

VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Elektronická komunikace mezi účetní jednotkou a orgány státní správy
Electronic Communication between Accounting Unit and the Public Authorities

Student: Jakub Hobor
Vedoucí bakalářské práce: Ing. Marcela Palochová, Ph.D.

Ostrava 2014

Zadání bakalářské práce

Student:

Jakub Hobor

Studijní program:

B6208 Ekonomika a management

Studijní obor:

6202R049 Účetnictví a daně

Specializace:

00 Účetnictví a daně

Téma:

Elektronická komunikace mezi účetní jednotkou a orgány státní správy
Electronic Communication between Accounting Unit and the Public
Authorities

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
2. Teoretické vymezení elektronické komunikace
3. Způsoby elektronické komunikace
4. Analýza elektronické komunikace a návrhy na její zkvalitnění
5. Závěr

Seznam použité literatury

Seznam zkratk

Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce

Seznam příloh

Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

HAKALOVÁ, Jana. *Účetní závěrka a auditing*. Brno: Tribun EU, 2010. 146 s. ISBN 978-80-7399-144-9.
KOLEKTIV AUTORŮ. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada Publishing, 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Marcela Palochová, Ph.D.**

Datum zadání: 22.11.2013

Datum odevzdání: 09.05.2014



Ing. Jana Hakalová, Ph.D.
vedoucí katedry



prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová
děkanka fakulty

„Prohlašuji, že jsem celou bakalářskou práci vypracoval samostatně. Přílohy č. 1 - 5 dané mi k dispozici jsem samostatně doplnil.“

V Ostravě dne 9. 5. 2014

Jakub Hlboř
.....
jméno a příjmení studenta

OBSAH

1	ÚVOD	6
2	TEORETICKÉ VYMEZENÍ ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE.....	8
2.1	Historie.....	8
2.2	Pojem elektronická komunikace	8
2.3	Legislativní vymezení	9
2.3.1	Legislatura Evropské unie	9
2.3.2	Legislatura České republiky	11
2.4	E-Government.....	13
2.4.1	Zákon o e-Governmentu (ZoEÚaAKD)	13
2.4.2	Informační systémy veřejné správy	14
2.5	Základní registry veřejné správy.....	15
2.6	Nástroje elektronické komunikace.....	15
2.6.1	Datová schránka	15
2.6.2	Elektronický podpis	16
2.6.3	Certifikáty.....	17
2.6.4	Elektronická značka.....	19
3	ZPŮSOBY ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE	20
3.1	Datové schránky.....	20
3.1.1	Zřizování a identifikace DS	21
3.1.2	Přístup do DS.....	23
3.1.3	Přístupové údaje	24
3.1.4	Zpřístupnění DS.....	24
3.1.5	Znepřístupnění DS	25
3.1.6	Zneplatnění přístupových údajů	25
3.1.7	Zrušení datové schránky	26

3.1.8	ISDS.....	27
3.1.9	Doručování dokumentů OVM prostřednictvím DS.....	27
3.1.10	Provádění úkonů vůči OVM prostřednictvím DS.....	29
3.2	Elektronická podatelna (e-Podatelna)	30
3.2.1	Příjem a zpracování elektronického podání.....	31
3.2.2	Povolené formáty datových zpráv	32
3.3	Czech POINT - Český podací, ověřovací a informační národní terminál	33
3.3.1	Kontaktní místa veřejné správy	33
3.3.2	Autorizovaná konverze dokumentů.....	34
3.4	Daňový portál elektronické služby finanční správy České republiky	39
3.4.1	Elektronické podání pro finanční správu.....	40
3.4.2	Daňová informační schránka	40
3.4.3	Účetní závěrka podnikatelského subjektu	40
4	ANALÝZA ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE A NÁVRHY NA JEJÍ ZKVALITNĚNÍ.....	42
4.1	Nové poznatky z elektronické komunikace	42
4.2	Statistické údaje	43
4.2.1	Datové schránky	43
4.2.2	Czech POINT	50
4.2.3	Daňový portál	54
4.3	Elektronická komunikace v praktické činnosti účetní jednotky	55
4.3.1	Informace k účetní jednotce	56
4.3.2	Výkazy, přehledy a oznámení změn jako součást komunikace s OVM.....	57
4.3.3	Česká správa sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ)	60
4.3.4	Zdravotní pojišťovna	62
4.3.5	Obchodní rejstřík	63
4.3.6	Živnostenský úřad.....	63

4.3.7 Finanční úřad (dále jen FÚ).....	65
4.4 Návrhy na její zkvalitnění	70
5 ZÁVĚR.....	72
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	73
SEZNAM ZKRATEK	76
PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE	
SEZNAM PŘÍLOH	
PŘÍLOHY	

1 ÚVOD

Vědecko-technický pokrok a neustálá modernizace technických prostředků vyžaduje i změnu forem v předávání informací mezi subjekty. Dynamický vývoj a všestranný rozvoj komunikačních a informačních systémů zasáhl díky sítím všechny oblasti společenského života. Komunikace je orientována čím dál více vizuálně a multimediálně.

Přístup k internetu, jeho ovládání a využívání prokazatelně statisticky celosvětově roste každým dnem. Tuto skutečnost ovlivnila i oblast vzájemné komunikace. Soustavně se vyvíjející vizuální forma komunikace s využitím internetu upřednostňuje elektronickou komunikaci, která se projevila i v oblasti komunikace subjektů s orgány veřejné moci. Opodstatněnost a důležitost této formy komunikace zdůrazňuje zejména rychlost, spolehlivost a pohodlnost elektronických prostředků, prostřednictvím kterých subjekty předávají informace mezi sebou bez ohledu na vzdálenost.

Bakalářská práce na téma Elektronická komunikace mezi účetní jednotkou a orgány státní správy se podrobně zabývá problematikou elektronické komunikace v podmínkách České republiky podle současných platných zákonů.

V celé bakalářské práci je použita metoda postupu. Teoretická část pracuje s metodou deskripce, která stručně vymezuje historii, používané pojmy a legislativní rámec evropského a tuzemského práva. Dále se popisuje pojednání o fenoménu e-Government, jeho zákonné opory v právu České republiky a informačních systémech. Konec teoretické části vymezuje nástroje elektronické komunikace, zejména datovou schránku, při které vznikla povinnost elektronicky komunikovat pro orgány veřejné moci s ostatními subjekty vlastnicími tento nástroj.

V praktické části se využívá metoda analýzy a metoda komparace, které jsou aplikovány s využitím statistických údajů o provozu datových schránek a kontaktních míst veřejné správy (Czech POINT). Od statistických údajů se přešlo k představení účetní jednotky, která používá elektronickou komunikaci. S použitím metody popisu je rozebrána elektronická komunikace účetní jednotky s orgány státní správy.

Cílem bakalářské práce v teoretické části je přiblížit teoretická východiska zabývající se legislativou v EU a ČR, vymezení nástrojů elektronické komunikace, důkladně rozebrat způsoby elektronické komunikace od zřízení datové schránky, její používání, zrušení, objasnění provozu informačního systému datových schránek a doručování dokumentů. Závěrečným cílem v teoretické části je vysvětlení funkce elektronické podatelny a

kontaktních míst veřejné správy, kde jsou přiblíženy možnosti komunikace a procesní postupy s elektronickým dokumentem.

Cílem v praktické části je analýza a popis elektronické komunikace mezi právnickou osobou jako účetní jednotkou a orgány veřejné moci, včetně návrhů na jejich zkvalitnění.

Vlastní závěry, návrhy, komentáře a připomínky, jsou v bakalářské práci psány kurzívou.

2 TEORETICKÉ VYMEZENÍ ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE

2.1 Historie

Již v minulosti měli lidé potřebu dorozumívat se na větší vzdálenosti. Na počátku vývoje elektronických komunikací byl vynález elektrického telegrafu. Za zmínku dále stojí vynález optického telegrafu, který sestrojil Claude Chappe v roce 1790.

K podstatnému zkvalitnění a zdokonalení komunikačních technologií došlo až v době, kdy počítače umožnily ukládat informace a začalo je využívat i čím dál více osob.

Zásadní průlom nastal v 70. letech 20. století zavedením mikroprocesoru a vznikem internetu, který měl základy síť ARPAnet (Advanced Research Project Agency – agentura pokročilých výzkumných projektů). Zde byla komunikace omezena pouze na předávání informací v textových souborech.

Výrazným přínosem v elektronické komunikaci bylo vytvoření elektronické pošty, která má mnoho výhod a nevýhod. Mezi výhody elektronické komunikace patří zejména rychlost předávání informací, časová a finanční úspora. Z nevýhod se jedná, např. nezaručenost identifikace autora, integrity a důvěrnosti dat, která ale postupem byla odstraněna zavedením elektronického podpisu. Elektronická pošta je velmi používaná služba pro přenos textů a souborů dodnes. [23]

2.2 Pojem elektronická komunikace

Elektronickou komunikaci lze definovat jako hromadnou komunikaci, která je prováděná po sítích pomocí elektronických prostředků. Elektronickými prostředky jsou přístroje a zařízení, které umožňují přenos informací, sdělení či dat prostřednictvím sítí. Síť elektronických komunikací definuje zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), v § 2 písm. h) po vzoru směrnice Evropského parlamentu a Rady 2002/21/ES ze 7. března 2002, o společném předpisovém rámci pro síť a služby elektronických komunikací (rámcová směrnice). [15]

Sítě elektronických komunikací jsou přenosové systémy, popřípadě spojovací nebo směrovací zařízení a jiné prostředky, které umožňují přenos signálů po vedení, rádii, optickými nebo jinými elektromagnetickými prostředky, včetně družicových sítí, pevných sítí s výměn okruhů nebo paketů a mobilních zemských sítí, sítí pro rozvod elektrické energie v rozsahu, v jakém jsou používány pro přenos signálů, sítí pro rozhlasové a televizní vysílání a sítí kabelové televize, bez ohledu na druh přenášené informace.

2.3 Legislativní vymezení

Pro využívání elektronické komunikace je důležité vymezení legislativního rámce, který stanovuje její využívání v praxi, stanovení norem, zajištění vymahatelnosti práv a právních jistot.

2.3.1 Legislativa Evropské unie

Od roku 1998 členské státy Evropská unie (dále jen EU), vytvořily prostředí, které zajišťuje svobodnou soutěž mezi subjekty nabízející své služby. V roce 2002 Evropský parlament (dále jen EP) přijal a schválil, a tentýž rok nabyla účinnosti zásadní změna v evropských telekomunikacích (tzv. nový regulační rámec EU), která se stala závazná pro všechny země EU včetně zemí vstupujících do EU. [14]

Do české legislativy byl regulační rámec implementován Zákonem o elektronických komunikacích, který nahradil dřívější zákon č. 151/2005 Sb., o telekomunikacích v platném znění.

Cíle regulačního rámce lze shrnout do následujících bodů:

- zajištění efektivní konkurence v sektoru elektronických komunikací,
- zajištění včasné reakce na tržní a technologický vývoj,
- odstranění nepotřebné regulace,
- usnadnění administrativních procesů,
- posílení vnitřního trhu,
- ochrana spotřebitelů.[14]

Hlavní principy a znaky nového regulačního rámce jsou tyto:

- režim generálního povolení (autorizace),
- podpora rozvoje nových technologií,
- omezování přímo regulace v závislosti na vyspělosti trhu,
- pravidla ochrany hospodářské soutěže jako základní nástroj regulace sektoru elektronických komunikací,
- vytvoření hospodářské soutěže na trhu elektronických komunikací v rámci EU,
- zajištění ochrany práva na soukromí na internetu. [14]

Regulační rámec EU pro elektronické komunikace se skládá z následujících norem:

- směrnice č. 2002/21/EC EP a Rady o společném regulačním rámci pro síť a služby elektronických komunikací (rámcová směrnice),

- směrnice č. 2002/19/EC EP a Rady o přístupu k sítím elektronických komunikací a přidruženým zařízením a o jejich propojení (přístupová směrnice),
- směrnice č. 2002/20/EC EP a Rady o oprávnění pro sítě a služby elektronických komunikací (autorizační směrnice),
- směrnice č. 2002/22/EC EP a Rady o universální službě a uživatelských právech týkajících se sítí a služeb elektronických komunikací (směrnice o univerzální službě),
- směrnice 2002/58/EC EP a Rady týkající se zpracovávání osobních údajů a ochrany soukromí v oblasti elektronických komunikací (směrnice o ochraně údajů v elektronických komunikacích),
- směrnice Komise č. 2002/77/ES o hospodářské soutěži na trzích s elektronickými komunikačními sítěmi a službami (soutěžní směrnice),
- nařízení Rady a EP č. 2887/2000 o volném přístupu k místním okruhům (nařízení o místní smyčce),
- rozhodnutí 676/2002/ES o právním rámci politiky Evropských společenství v oblasti kmitočtového spektra (kmitočtové rozhodnutí),
- doporučení C(2003)497 Komise o relevantních trzích výrobků a služeb / Commission Recommendation of 11/02/2003 (doporučení o relevantních trzích). [14]

Směrnice č. 2002/21/EC EP a Rady o společném regulačním rámci pro sítě a služby elektronických komunikací

Základní dokument vymezující principy tvorby nového regulačního rámce. Směrnice zajišťuje jednotné uplatňování na celém území Evropské unie. [14]

Směrnice č. 2002/19/EC EP a Rady o přístupu k sítím elektronických komunikací a přidruženým zařízením a o jejich propojení

Přístupová směrnice stanoví práva a povinnosti pro operátory a podnikatelské subjekty, které usilují o propojení nebo přístup k sítím nebo přiřazeným zařízením s důrazem na transparentnost, nediskriminaci, oddělené účetnictví a kontrolu cen. Stanoví úkoly pro národní regulační úřady, pokud jde o přístup a propojení, a stanoví postupy, které zajistí, aby povinnosti uložené národními regulačními úřady byly přezkoumávány a popřípadě zrušeny. [14]

Směrnice č. 2002/20/EC EP a Rady o oprávnění pro sítě a služby elektronických komunikací

Dokument zjednodušuje a harmonizuje schvalovací úkony a podmínky pro všechny elektronické komunikační služby a sítě. Jejich užívání je na základě generálního povolení. Individuální oprávnění je vydáváno pouze k užívání vysílacích kmitočtů a čísel. Směrnice dále omezuje počet podmínek, které mohou být uvaleny na poskytovatele služeb a zavádí průhledný mechanismus kontroly vyměřovaných a vybíraných administrativních výloh a poplatků. [14]

Směrnice č. 2002/22/EC EP a Rady o universální službě a uživatelských právech týkajících se sítí a služeb elektronických komunikací

Směrnice o univerzální službě zakládá práva koncových uživatelů a odpovídající povinnosti podnikatelských subjektů zajišťujících veřejně přístupné sítě a poskytujících služby elektronických komunikací. Vymezuje minimální soubor služeb specifikované kvality (univerzální službu), ke kterému musí mít přístup všichni koncoví uživatelé, za dostupnou cenu s ohledem na specifické národní podmínky bez narušování hospodářské soutěže. Směrnice také stanovuje povinnosti týkající se poskytování určitých povinných služeb, jako je poskytování pronajatých okruhů na trhu koncových uživatelů. [14]

Směrnice 2002/58/EC EP a Rady týkající se zpracovávání osobních údajů a ochrany soukromí v oblasti elektronických komunikací

Tato směrnice má za cíl harmonizovat ustanovení členských států, která zajišťují ochranu základních práv a svobod, zejména právo na soukromí s ohledem na zpracování osobních údajů v telekomunikačním sektoru (resp. sektoru elektronických komunikací), a svobodný pohyb údajů, elektronických telekomunikačních zařízení a služeb v rámci EU. [14]

Směrnice Komise č. 2002/77/ES o hospodářské soutěži na trzích s elektronickými komunikačními sítěmi a službami

Směrnice stanovuje pravidla týkající se hospodářské soutěže na trhu s elektronickými komunikacemi a zakazuje zejména zřizování jakýchkoliv podniků s výhradními právy, které by členský stát poskytoval jednotlivým subjektům. [14]

2.3.2 Legislativa České republiky

Zdroje legislativy České republiky, které jsou pro využití elektronické komunikace hlavní, jsou:

- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,

- zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů,
- zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů,
- zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů. [15]

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen NOZ)

Je výchozím právním předpisem. Jeho významné postavení spočívá zejména v definici obecných pojmů. Jedná se zejména o právní úkony, které jsou pro elektronickou komunikaci zcela nezbytné. [15]

Zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů (dále jen ZoNSIS)

Upravuje v souladu s právem EU odpovědnost i práva a povinnosti osob, které poskytují služby informační společnosti a šíří obchodní sdělení a v § 2 definuje pojmy, které jsou pro elektronickou komunikaci zásadní a to zejména elektronické prostředky a elektronická pošta. [15]

Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoEK)

Zákon upravuje na základě právě ES podmínky podnikání a výkon státní správy, včetně regulace trhu, v oblasti elektronických komunikací. ZoEK nahradil k 1. 5. 2005 zákon č. 151/2005 Sb., o telekomunikacích a do českého právního řádu zapracoval nový evropský regulační rámec elektronických komunikací. [15]

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoEP)

Upravuje v souladu s právem EU používání elektronického podpisu, elektronické značky, poskytování certifikačních služeb a souvisejících služeb poskytovateli usazenými na území České republiky, kontrolu povinností stanovených tímto zákonem a sankce za porušení povinností stanovených tímto zákonem. [15]

Použití elektronického podpisu umožňuje i NOZ v ustanovení § 561 odst. 1, ve kterém je uvedeno: „K platnosti právního jednání učiněného v písemné formě se vyžaduje podpis jednajícího. Podpis může být nahrazen mechanickými prostředky tam, kde je to obvyklé. Jiný

právní předpis stanoví, jak lze při právním jednání učiněném elektronickými prostředky písemnost elektronicky podepsat.“

V praxi je využíván zejména při komunikaci subjektů s orgány veřejné správy a soudy jako nezávislými orgány státu.

Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů (dále jen ZoEÚaAKD)

Zákon upravuje elektronické úkony orgánů veřejné moci (dále jen OVM) vůči fyzickým a právnickým osobám, elektronické úkony fyzických a právnických osob vůči OVM a elektronické úkony mezi OVM navzájem prostřednictvím datových schránek. Dále řeší doručování dokumentů občanům a podnikatelům prostřednictvím datových schránek. [15]

Vymezuje informační systém datových schránek (dále jen ISDS) a autorizovanou konverzi dokumentů.

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů (dále jen ZoISVS)

Tento zákon stanoví práva a povinnosti, které souvisejí s vytvářením, užíváním, provozem a rozvojem informačních systémů veřejné správy kromě jiného dálkový přístup do informačního systému prostřednictvím sítě nebo služby elektronických komunikací (například s využitím internetu). [15]

2.4 E-Government

Existuje mnoho definic vymezení pojmu e-Government. Jednou z nich je, že: „e-Government je využívání informačních technologií veřejnými institucemi pro zajištění výměny informací s občany, soukromými organizacemi a jinými veřejnými institucemi za účelem zvyšování efektivity vnitřního fungování a poskytování rychlých, dostupných a kvalitních informačních služeb.“, jak tvrdí Lidinský (2008, s. 7). [1]

2.4.1 Zákon o e-Governmentu (ZoEÚaAKD)

Zavedení elektronizace veřejné správy vychází ze ZoEÚaAKD účinném od 1. 7. 2009, který je také nazýván zákon o e-Governmentu. Zákon vytvořil optimální podmínky pro elektronickou komunikaci mezi úřady a občany i mezi úřady samotnými, a to při zajištění maximální ochrany osobních údajů. [22]

Rozhodujícím nástrojem k provádění elektronické komunikace s OVM, představují datové schránky, kterých informační systém zabezpečuje doručení úředních zpráv v elektronické

podobě. Dalším zásadním nástrojem ZoEÚaAKD je autorizovaná konverze dokumentů, což znamená bezpečné převedení papírového dokumentu do elektronické formy a naopak. [22]

ZoEÚaAKD je postaven na těchto principech:

- právní úprava elektronického podpisu,
- zrovnoprávnění listinných dokumentů s elektronickými,
- pravidla elektronického doručování a podávání (vytvoření datových schránek),
- povinnost OVM vzájemně komunikovat elektronicky, umožňuje-li to povaha dokumentu. [1]

Mezi e-Government a elektronickou komunikací je přímá souvislost. Elektronická komunikace je realizovaná mezi OVM a subjekty ve třech směrech:

- **G2C** – Government to Citizen (OVM ↔ občan),
- **G2B** – Government to Business (OVM ↔ podnikatel),
- **G2G** – Government to Government (vzájemná komunikace mezi OVM).

Smyslem e-Governmentu je zefektivnění výkonnosti státní správy s cílem zrychlení, předávání poskytnutých informací subjektem na jednom kontaktním místě veřejné správy (např. Czech Point, ohlašovna úřadu) a k dosažení požadavku urychlení procesu vyřízení žádosti, snížení administrativní zátěže a finančních prostředků. Např. změnu adresy trvalého pobytu občan oznámí pouze na ohlašovně evidenci obyvatel, která informaci předá elektronicky do ZRVS ČR a ty následně předají do všech informačních systémů jednotlivých agend státní správy.

2.4.2 Informační systémy veřejné správy

ISDS slouží pro vzájemnou komunikaci OVM a komunikaci mezi OVM s FO a PO při výkonu veřejné správy. ZoISVS (viz § 6f) stanoví, že správce portálu veřejné správy zajišťuje komunikaci prostřednictvím datové schránky.

Základní registry veřejné správy České republiky (dále jen ZRVS) tvoří jeden ze základních pilířů moderního e-Governmentu. V současné době OVM, občané a další subjekty čím dál více využívají systém základních registrů jako součást moderního fungování veřejné správy. Cílem fungování ZRVS je zefektivnění a využití možností současných technologií pro online přístupy téměř kdykoli a odkudkoli. Současně však základní registry musí splňovat a zajistit efektivní, bezpečnou a transparentní výměnu přesných a aktuálních tzv. referenčních údajů. [21] Provoz systému ZRVS byl zahájen dne 1. 7. 2012 v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů a dalšími souvisejícími právními předpisy vztahujícími se k problematice základních registrů. [17]

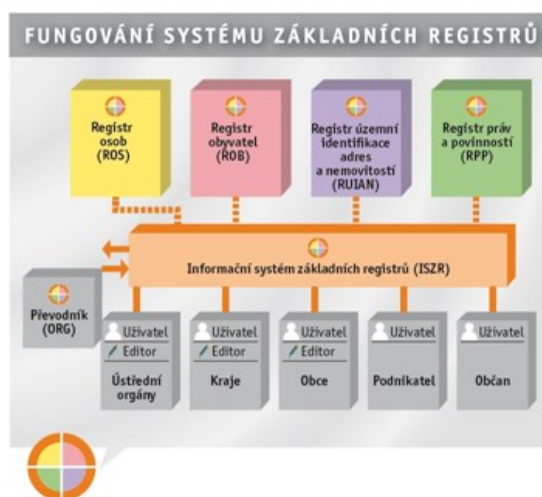
2.5 Základní registry veřejné správy

Principem ZRVS je využívání uložených informací. Údaje poskytnuté jednomu OVM nebudou požadovány jiným OVM, dále dochází vyloučení duplicity vedených informací u OVM. Trvalá aktualizace informací mezi ZRVS a předávání konsolidovaných informací do dalších informačních systémů jednotlivých agend. [22]

Systém základních registrů v ČR obsahuje:

- registr obyvatel,
- registr osob (s právní subjektivitou),
- registr územní identifikace, adres a nemovitostí,
- registr práv a povinností. [22]

SYSTÉM ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ



Obr. 2.1 Schéma systému základních registrů¹

2.6 Nástroje elektronické komunikace

2.6.1 Datová schránka

Datová schránka je podle ZoEÚaAKD § 2 odst. 1 písm. a), b), c) definována jako „elektronické úložiště, které je určeno k doručování OVM, k provádění úkonů vůči OVM a dodávání dokumentů FO, podnikajících FO a PO“. Jedná se tedy o zvláštní datové úložiště podobné e-mailové schránce, které je určeno výhradně pro komunikaci s OVM. Dokumenty i po podání mají formu datové zprávy a zůstávají v datové schránce uloženy po stanovenou

¹ <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>

dobu. Po této lhůtě je nutná archivace zpráv (např. služba České pošty nazvaná Datový trezor). [16]

Podle subjektů jsou stanoveny tyto datové schránky: [16]

- datové schránky fyzických osob,
- datové schránky podnikajících fyzických osob,
- datové schránky právnických osob,
- datové schránky orgánů veřejné moci. [16]

Funkce datové schránky:

- odesílání zpráv,
- přijímání zpráv,
- zjišťování stavu odeslaných zpráv,
- přijímání dokladů o dodání a doručení,
- ověřování, zda adresát má datovou schránku.

Doručování do datové schránky

Doručování dokumentů prostřednictvím datových schránek od OVM je řešeno v § 17 a podání vůči OVM v § 18 ZoEÚaAKD. Tyto paragrafy jsou obecnou úpravou o doručování prostřednictvím datové schránky, která se implementovala do právních předpisů doručování v příslušných procesních předpisech (např. správní řád, trestní řád, daňový řád). [16]

Platí, že mezi OVM se doručuje zásadně do datové schránky, pokud to umožňuje povaha dokumentu. FO, podnikající FO a PO se pak přednostně doručuje do datové schránky, pokud ji mají zpřístupněnou. Zpráva je považována za doručenu okamžikem přihlášení oprávněné osoby a v případě, že do 10 dnů nedoručí k přihlášení, tak podle zákona nastává tzv. fikce doručení. [16]

2.6.2 Elektronický podpis

ZoEP definuje v § 2 písm. a) elektronický podpis jako „údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo s ní logicky spojené, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě.“. Tento podpis zaručuje identifikaci uvedené osoby, ale nezaručuje integritu podepsaného dokumentu ani pravost podepsaného.

Písmeno b) citovaného zákona uvádí uznávaný elektronický podpis, který zajišťuje vyšší úroveň zabezpečení elektronického podpisu. Tento podpis zaručuje původnost subjektu, garanci autorství a skutečnost, že od doby podepsání dokumentu nedošlo k žádným změnám a úpravám. Podepisující se nemůže zbavit odpovědnosti, že uvedený dokument nepodepsal.

Součástí tohoto podpisu může být časové razítko opatřené datem a časem. V praxi se uznávaný elektronický podpis používá například v oblasti elektronického bankovníctví nebo při komunikaci s OVM. [1]

2.6.3 Certifikáty

Důvěryhodný uznávaný elektronický podpis musí být založený na tzv. certifikátu, který je ZoEP je definován v § 2 písm. k) jako: „Certifikátem datová zpráva, která je vydána poskytovatelem certifikačních služeb, spojuje data pro ověřování elektronických podpisů s podepisující osobou a umožňuje ověřit její identitu, nebo spojuje data pro ověřování elektronických značek s označující osobou a umožňuje ověřit její identitu“.



Obr. 2.2 Náhled základních informací v certifikátu²

Certifikáty obsahují např. data pro ověření elektronického podpisu, identifikační údaje majitele certifikátů, datum počátku a ukončení platnosti, název certifikační autority, sériové číslo (viz Obr. 2.2). Certifikáty jsou vydávány s platností na jeden rok. Po uplynutí doby je nutné je obnovit.

Proces vytvoření certifikátu se dá shrnout do 6 fází:

² Google Chrome

- Generování šifrovacích klíčů a žádosti o certifikát – žadatel o certifikát si nejprve pomocí vhodného softwaru vygeneruje dvojici klíčů potřebné pro další použití. Výsledkem je žádost o certifikát, který obsahuje identifikační údaje a veřejný klíč;
- Příprava identifikačních dat – Na základě nároků požadující CA musí žadatel seskupit osobní identifikační podklady, které jsou potřebné pro vydání certifikátu (IČ, DIČ, popřípadě číslo OP, rodné číslo apod.);
- Předání žádosti o certifikát certifikační autoritě – žadatel žádost spolu s daty, jež jsou nutná pro vydání certifikátu včetně s doklady ověřující jejich pravost, předá na některou z kontaktních míst CA. Ty se nazývají registrační autority;
- Ověření informací – CA ověřuje informace, které žadatel předal. Na základě nich se řeší CA, zda vůbec může žadateli certifikát vydat;
- Tvorba certifikátu – CA vytvoří v patřičném formátu certifikát a elektronicky jej podepíše;
- Předání certifikátu – na základě dohody dojde k předání certifikátu, a to buď předáním na nějakém datovém nosiči (např. Flash disk), zasláním (např. e-mail) nebo případně zveřejněním. [1]

Certifikáty vydává certifikační autorita (dále jen CA). CA je důvěryhodný a nezávislý subjekt, který vydává certifikáty a poskytuje certifikační služby. Je povinna se řídit ZoEP a ručí za kvalitu a důvěryhodnost vydaných certifikátů.[1]

V České republice jsou momentálně 3 certifikační autority:

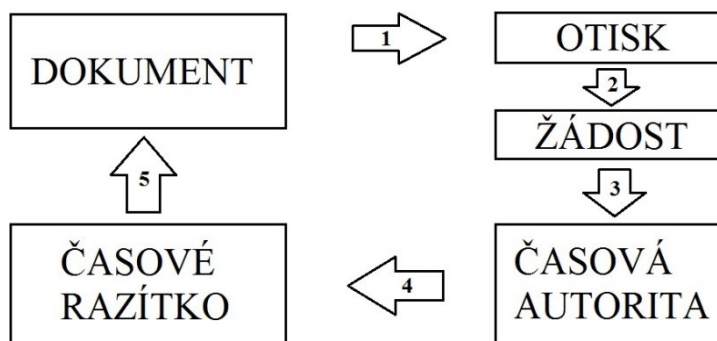
- 1.CA (První certifikační autorita, a.s.),
- Česká pošta, s. p.,
- eIdentity, a.s.

Zvláštním typem certifikátu je tzv. kvalifikovaný certifikát, který je ZoEP je definován v § 2 písm. i): „Je certifikát, který má náležitosti podle § 12 a byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem certifikačních služeb“. Aby mohly CA vydávat kvalifikované certifikáty, je třeba vykonat požadavky stanovené ZoEP a vyhláškou č. 378/2006 sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb. [4]

Časové razítko

Je jedna z certifikačních služeb, které nabízí CA. Existují dva typy časových razítek. Kvalifikovaná a nekvalifikovaná. Důvěryhodné jsou avšak jen kvalifikovaná časová razítka, které vydávají jen akreditovaní poskytovatelé certifikačních služeb v souladu s právními předpisy ČR (ZoEP) a technickými pravidly.

Kvalifikované časové razítko je založeno na podobném principu jako elektronický podpis. Nejprve žadatel vypočte tzv. hash funkce (otisk dokumentu) a tento hash zašle ve formě elektronické žádosti prostřednictvím internetu CA, která přidá důvěryhodný aktuální časový údaj a označí hash s časovým údajem svým elektronickým podpisem a CA jej zašle zpět žadateli, který si časové razítko připojí k dokumentu. Časové razítko vytvořené CA zaručí, že elektronický dokument byl vytvořen před časem, který je uvedený v časovém razítku. [4] Proces vydávání kvalifikovaných časových znázorňuje Obr. 2.3.



Obr. 2.3 Proces vydávání kvalifikovaných časových razítek

Zdroj: Vlastní zpracování

Používá se tedy u elektronických dokumentů, u kterých je důležité doložit přesný a garantovaný čas jejich vzniku. Časové razítko obsahuje především aktuální datum a čas, sériové číslo razítka a identifikaci autority, která toto razítko vydává.

2.6.4 Elektronická značka

Elektronickou značkou se rozumí podle ZoEP § 2 písm. c): „jsou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené, a které splňují následující požadavky:

- jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu;
- byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou;
- jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat.“

3 ZPŮSOBY ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE

Rostoucí zájem a zvyšující se počet subjektů o využívání komunikačních a informačních systémů prokazatelně potvrzuje správnost, účelnost, efektivnost a výhody vzájemné elektronické komunikace. Realizace vzájemného propojení informačních systémů veřejné správy v rámci elektronizace jejího výkonu jednoznačně potvrzuje funkčnost zavedeného e-Governmentu, který je podrobně popsán v kapitole 2.4.1.

Do praxe byla zavedena a jsou využívána komunikační rozhraní s veřejnou správou, zejména Datové schránky, elektronická podatelna, Czech POINT, daňový portál elektronické služby finanční správy České republiky, Portál veřejné správy a další.

Datové schránky poskytují zaručené doručování elektronických zpráv. Komunikace s elektronickou podatelnou se uskutečňuje prostřednictvím e-mailů. Kontaktní místo veřejné správy Czech POINT představuje komunikaci s úřady z jednoho místa. Daňový portál slouží k elektronické komunikaci účetní jednotky s finanční správou a k získávání informací z daňového řízení. Všeobecné informace z oblasti veřejné správy poskytuje portál veřejné správy.

3.1 Datové schránky

Dokumenty OVM doručované prostřednictvím DS a úkony prováděné vůči OVM prostřednictvím DS mají podle § 19 ZoEÚaAKD formu datové zprávy. Zavedení nástroje DS pro doručování je za účelem sjednocení způsobů doručování a zefektivnění komunikace mezi občanem, a OVM a mezi OVM. Každá datová zpráva je do DS doručena.

Použití DS je ZoEÚaAKD nastaveno takto:

- povinně:
 - vzájemná komunikace OVM,
 - komunikace OVM s PO a PFO, kterým byla zřízena DS ze zákona a na žádost. [9]
- nepovinně:
 - komunikace PO, PFO a FO s OVM,
 - komunikace mezi FO a PO. [9]

Veškerá komunikace probíhá elektronicky. Povinné použití elektronické formy komunikace je u OVM stanoveno z ekonomických důvodů s cílem snížení finančních nákladů. V případě, že FO, PFO nebo PO vlastní DS je OVM povinen doručovat zprávy v elektronické formě do jejich DS. Přístup do DS může její vlastník (oprávněná osoba) umožnit více uživatelům, které pověří s rozdílným rozsahem uživatelských oprávnění např., pokud je

zpráva určena pouze do vlastních rukou adresáta, není ostatním oprávněným osobám přístupná.

FO a PFO je DS zřízena na žádost. Výjimku tvoří PFO, kteří jsou advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci, těm je zřízena DS ze zákona bezplatně po jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. Využívání DS pro elektronickou komunikaci je na jejich rozhodnutí viz Tab 3.1.

Tab. 3.1: Elektronické komunikace prostřednictvím DS.

Odesílatel Příjemce	OVM	PO	PFO	FO
OVM	Povinně	Dobrovolně	Dobrovolně, pokud má DS	Dobrovolně, pokud má DS
PO	Povinně	Dobrovolně		
PFO	Povinně, pokud má DS	Dobrovolně, pokud má DS		
FO	Povinně, pokud má DS	Dobrovolně, pokud má DS		

Zdroj: [5], vlastní zpracování

Stávající využívané aplikace pro podávání ve standardizované formě, jako je například podání České správě sociálního zabezpečení či Ministerstvu financí ČR jsou v kombinaci s datovými schránkami použitelné a využívány nadále.

Správcem a zřizovatelem DS je ministerstvo vnitra.

3.1.1 Zřizování a identifikace DS

DS jsou tedy zřizovány dvojím způsobem:

- ze zákona,
- na žádost. [9]

Náležitosti žádosti jsou uvedeny pro schránku FO v § 3 odst. 3, pro schránku PFO v § 4 odst. 4 a pro schránku PO v § 5 odst. 4 ZoEÚaAKD.

Žádost lze podat následujícími způsoby:

- osobně na podatelně Ministerstva vnitra ČR,
- na kontaktních místech veřejné správy (pracoviště Czech POINT),
- poštou,
- elektronickou poštou (sítí elektronických komunikací). [9] [28]

DS na žádost zřizuje ministerstvo bezplatně do tří pracovních dnů, ode dne podání žádosti. DS PFO zřídí ministerstvo bezplatně daňovému poradci, advokátovi a insolvenčnímu správci bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. DS OVM zřídí ministerstvo bezodkladně po jejich vzniku, v případě notářů a soudních exekutorů bezodkladně poté, co obdrží informaci o jejich zapsání do zákonem stanovené evidence. [9]

K identifikaci DS slouží identifikátor. Identifikátor není zaměnitelný s žádným jiným identifikátorem využívaným OVM. [9]

Datová schránka FO

Existují dva druhy DS pro FO:

- nepodnikající občan;
- podnikatel.

Platí, že FO může mít zřízenou pouze jednu DS FO a PFO může mít zřízenou pouze jednu DS PFO, bez ohledu na počet podnikatelských činností. [9]

Výjimka je ve vztahu k daňovým poradcům, advokátům a insolvenčním správcům, pro které se zřizuje samostatná DS PFO. V praxi to znamená, že např. daňový poradce, který je současně PFO, bude mít ze zákona zřízenou DS PFO daňového poradce a bude mít možnost si nechat zřídit na žádost DS PFO pro další podnikatelské činnosti. [9]

Možné varianty FO s DS:

- PFO, kterou ZoEÚaAKD zahrnuje pod legislativní zkratku orgán veřejné moci např. notář, exekutor;
- PFO podle zvláštních právních předpisů, advokáti, daňoví poradci a insolvenční správci;
- PFO podle živnostenského zákona;
- nepodnikající FO občan. [9]

Z uvedeného vyplývá, že FO může mít více datových schránek, např. v kombinaci daňový poradce + živnostník + občan.

Některé profese, kterou jsou podnikáním podle zvláštních předpisů (např. lékaři, znalci, autorizovaní architekti, auditoři, apod.) nemají nárok na rozlišení DS pro profese živnostenského a „neživnostenského“ charakteru. Proto daňový poradce nebo autorizovaný architekt, který současně vykonává např. obchodní činnost nebo zemědělskou výrobu, může mít pouze jednu DS PFO. [9]

Datová schránka PO

Ministerstvo vnitra ČR zřizuje bezplatně DS PO:

- zřízené zákonem okamžitě po jejím vzniku,
- PO a organizační složce podniku zahraniční PO zapsané v obchodním rejstříku ihned po obdržení informace o jejím zápisu do obchodního rejstříku.

Jiným PO zřídí Ministerstvo vnitra ČR DS bezplatně na žádost do tří pracovních dnů ode dne podání žádosti.

PO má právo na zřízení pouze jedné DS PO. Interní přístup v rámci PO do DS, kdo a jaký počet osob, doručování mezi jednotlivými organizačními celky, útvary, nebo úseky si musí stanovit a zajistit sám uživatel. Přístup do DS je zřizován statutárním zástupci PO, které se musí rozhodnout, kdo bude mít přístup do DS a s jakým rozsahem oprávnění. Propojenost se spisovou službou záleží na vnitřním organizačním předpisu organizace (vnitřní směrnice podniku, spisový a skartační řád). [9]

3.1.2 Přístup do DS

Obecně platí, že vstupovat do DS může pouze osoba, pro kterou byla zřízena. Pro přístup do DS jsou určeny dvě skupiny uživatelů, a oprávněné osoby a pověřené osoby. Oprávněná osoba je osoba, které byla DS zřízena, nebo je statutárním orgánem PO, nebo vedoucí OVM. Do DS PO má právo vstupovat statutární orgán PO, nebo jeho člen, v případě zahraniční PO vedoucí organizační složky podniku a do DS OVM vedoucí OVM. Jsou to tzv. primární osoby s oprávněním žádat o znepřístupnění a opětovné zpřístupnění DS. Uvedené osoby mají oprávnění manipulace s DS v plném rozsahu, včetně přístupu k dokumentům určeným do vlastních rukou adresáta. Primární osoby mohou pověřit jinou osobu tzv. „administrátora“, který plní úkoly správy a organizačních záležitostí spojených s provozem DS v plném rozsahu jejím zastoupení. Tato osoba může pověřit jinou osobu případně administrátora, kterým určí konkrétní úkony, které budou oprávněni vykonávat v jejím zastoupení. Oprávnění přístupu do DS dále může mít tzv. pověřená osoba, kterou primární osoby nebo administrátor určí a stanoví jim rozsah a konkrétní úkony. Počet osob k přístupu do DS není omezen. Při určování pověřených osob je nutné dbát na skutečnost, že takto doručené dokumenty mohou mít pro vlastníka DS podstatný význam. Přístupem každé takové osoby (přihlášením se do DS) dochází z právního hlediska k doručení datové zprávy, proto vzniká potřeba správného nastavení pracovních procesů s DS více oprávněnými osobami a určení rozsahu oprávnění k přístupu do DS. [28]

Pověřeným osobám lze přidělovat tato práva:

- vytváření a odesílání datových zpráv,
- prohlížení dodaných zpráv a doručenek,

- čtení zpráv,
- čtení zpráv určených do vlastních rukou. [6]

Tab. 3.2 Oprávněné osoby datových schránek

Datová schránka	Oprávněná osoba
FO	FO, pro kterou byla DS zřízena; pověřená osoba; administrátor
PFO	PFO, pro kterou byla DS zřízena; pověřená osoba; administrátor
PO	Statutární orgán PO, člen statutárního orgánu PO nebo vedoucí organizační složky podniku zahraniční PO zapsané ve veřejném rejstříku, pro kterou byla DS zřízena; pověřená osoba; administrátor
OVM	Vedoucí OVM, pro kterou byla DS zřízena; pověřená osoba; administrátor

Zdroj: [6], vlastní zpracování

Ministerstvo vnitra ČR jako zřizovatel a správce a Česká pošta, s.p. jako provozovatel informačního systému datových schránek nemají právo přístupu do DS jiných subjektů. [9]

3.1.3 Přístupové údaje

Přihlášení do DS zajišťuje Ministerstvo vnitra ČR zprostředkováním jim vydaných přístupových údajů nebo elektronických prostředků. Náležitosti přístupových údajů a elektronické prostředky k přihlášení, technické podmínky a bezpečnostní zásady přístupu do datové schránky stanovilo Ministerstvo vnitra ČR vyhláškou č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek v platném znění. [28]

Přihlášení do DS provádí oprávněná osoba za použití přístupových údajů. Přístupové údaje představuje uživatelské jméno a bezpečnostní heslo zaslané Ministerstvem vnitra ČR. Povinnosti oprávněné osoby je zacházet a chránit obdržené přístupové údaje proti zneužití. Platnost hesla je aktuálně nastavena na 90 dní, je ho možné změnit kdykoliv i dřív a ISDS umožňuje nastavení platnosti hesla na neomezenou dobu.

3.1.4 Zpřístupnění DS

Ministerstvo vnitra ČR zašle oprávněné osobě do vlastních rukou výše uvedené přístupové údaje k DS bezodkladně po zřízení DS. Ke zpřístupnění DS dochází prvním přihlášením, nebo 15. dnem po doručení přístupových údajů. Tímto okamžikem je DS zpřístupněna jak tomu, pro koho byla zřízena, tak pro ty, kteří do ní hodlají datové zprávy zasílat. [28]

3.1.5 Znepřístupnění DS

Ministerstvo vnitra ČR znepřístupní DS, která nebyla zřízena ze zákona, tzn. FO a PFO a to případně i zpětně, ke dni:

- úmrtí osoby, které byla datová schránka zřízena,
- uvedenému v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého jako den úmrtí této osoby,
- nabytí právní moci rozhodnutí o zbavení nebo omezení způsobilosti této osoby k právním úkonům,
- kdy byla tato osoba omezena na osobní svobodě z důvodu vzetí do vazby, výkonu trestu odnětí svobody, výkonu zabezpečovací detence, ochranného léčení nebo ochrany zdraví lidu. [28]

V případě PFO a PO Ministerstvo vnitra ČR znepřístupní DS, a to případně i zpětně, ke dni jejího výmazu ze zákonem stanovené evidence, například z obchodního rejstříku.

DS PO zřízené zákonem a DS OVM Ministerstvo vnitra ČR znepřístupní dnem jejich zrušení, v případě notáře nebo soudního exekutora, ke dni zániku funkce, a to případně i zpětně. V těchto případech není možné znepřístupnit DS na základě žádosti oprávněných osob. [28]

Ministerstvo vnitra ČR znepřístupní DS FO, PFO a PO na žádost oprávněné osoby, pokud se jedná o DS, která byla zřízena na žádost. Tímto oprávněná osoba projevuje vůli, že si do DS nepřeje již zasílat žádné zprávy ze strany OVM. DS je znepřístupněna nejpozději třetím pracovním dnem následujícím po dni podání žádosti.

ZoEÚaAKD připouští i opětovné zpřístupnění již znepřístupněné DS FO, PFO nebo PO. Tyto osoby, pokud jim byla zřízena DS na žádost, nikoliv ze zákona, mohou DS znepřístupňovat a opětovně zpřístupňovat podle potřeb. Z důvodu zamezit zneužívání této možnosti zejména, aby nedocházelo ke komplikacím průběhu některých řízení, je tato možnost omezena. Po druhém znepřístupnění DS v jednom roce lze DS opětovně zpřístupnit nejdříve po uplynutí jednoho roku ode dne posledního znepřístupnění. Ministerstvo vnitra ČR ji zpřístupní na žádost oprávněné osoby do tří pracovních dnů od podání žádosti. [28]

3.1.6 Zneplatnění přístupových údajů

Pokud oprávněná osoba k přístupu do DS má obavy ze zneužití svých přístupových údajů v případě ztráty, odcizení, vyzrazení apod. oznámí tuto skutečnost Ministerstvu vnitra ČR, které okamžitě po obdržení oznámení zneplatní přístupové údaje uvedené osobě a zároveň ji zašle do vlastních rukou nové přístupové údaje. [28]

Ministerstvo vnitra ČR neprodleně po oznámení oprávněné osoby zneplatní přístupové údaje pověřené osobě v případě zrušení pověření nebo administrátora a o této skutečnosti informuje pověřenou osobu, nebo administrátora, jejíž údaje zneprístupnilo a oprávněnou osobu, která o zneprístupnění požádala. Důvodem může být např. změna či odvolání z funkce nebo ukončení pracovního poměru. V tomto případě nejsou pověřené osobě již zasílány nové přístupové údaje. [28]

Pokud dojde ke změně obsazení statutárního orgánu PO, vedoucího organizační složky podniku zahraniční PO zapsaných v obchodním rejstříku, nebo vedoucího OVM Ministerstvo vnitra ČR zneplatní jim přístupové údaje ihned po oznámení této skutečnosti novým statutárním orgánem PO nebo jeho členem, novým vedoucím organizační složky podniku zahraniční zapsané v obchodním rejstříku, novým vedoucím OVM nebo administrátorem, kterým současně zašle nové přístupové údaje do vlastních rukou. [28]

Pokud dojde v průběhu tří let k opakovanému zaslání přístupových údajů na základě oznámení oprávněné osoby, zejména při ztrátě nebo odcizení přístupových údajů, Ministerstvo vnitra ČR vyměří správní poplatek ve výši 200 Kč v souladu s Přílohou, Položka 4, písm. d) zákona č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů. [28]

3.1.7 Zrušení datové schránky

Ministerstvo vnitra ČR zruší DS po uplynutí 3 let ode dne:

- úmrtí FO, případně dne, který je v rozhodnutí soudu o prohlášení za mrtvého uveden jako den úmrtí,
- výmazu PFO ze zákonem stanovené evidence,
- zániku PO nebo organizační složky podniku zahraniční PO zapsané v obchodním rejstříku, které nemají právního nástupce, případně ode dne jejich výmazu ze zákonem stanovené evidence,
- zrušení OVM. [28]

Po uvedenou dobu 3 let nebudou DS již přístupné osobám, které v minulosti měly statut osoby oprávněné k přístupu do DS, ale v případě nutnosti bude možné se na základě jiných právních předpisů (při úředním řízení) s obsahem DS seznámit. Záznamy o přenesených zprávách včetně obálek těchto zpráv uchovává ISDS trvale.

Zprávy, které budou do DS doručeny, v ní budou k dispozici až do okamžiku jejich vyzvednutí, tj. bez ohledu na případnou fikci doručení, mezitím nastalou. Mimo jiné je tak zachována možnost, aby příjemce i s odstupem času zjistil, co všechno promeškal, tím, že si schránku nevyzvedával. ISDS uchová doručitou datovou zprávu po dobu 90 dnů od doručení

do datové schránky příjemce. Pak budou smazány, takže dlouhodobé uložení si musí zajistit uživatel. Nedoručenou datovou zprávu uchovává ISDS po neomezenou dobu. Přitom ale provozovatel DS má právo takové zprávy po devadesáti dnech od fikce doručení (§ 17 odst. 4 zákona) přemístit do off-line datového úložiště, ze kterého lze zprávu na žádost příjemce zprávy vrátit zpět do jeho DS. [9]

3.1.8 ISDS

Základní právní charakteristiky a uživatelská kritéria stanovená ZoEÚaAKD v § 14 odst. 1 popisuje, že se jedná o informační systém veřejné správy, který obsahuje informace o DS a jejich uživatelích. Přesné vymezení údajů, které se v něm vedou, jsou uvedeny v § 14 odst. 3 ZoEÚaAKD.

ISDS zajišťuje bezpečnou a průkaznou elektronickou komunikaci mezi OVM, PO, PFO a FO. Správcem ISDS je Ministerstvo vnitra ČR a provozovatelem ISDS je držitel poštovní licence, t.č. Česká pošta, s. p.. Držiteli poštovní licence náleží za provozování ISDS odměna, která se stanoví v souladu se zákonem č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů, tedy tak, aby její výše pokryla oprávněné náklady vynaložené na výkon souvisejících činností a zajistila provozovateli přiměřený zisk. Odměna je podle § 14 odst. 2 zákona ZoEÚAK hrazena z prostředků státního rozpočtu, konkrétně na základě návrhu Ministerstva vnitra z kapitoly všeobecná pokladní správa, jejímž správcem je Ministerstvo financí ČR. [9]

Přístup uživatelů k DS je poskytován ISDS přes webové rozhraní a přístup aplikacím, zejména agendovým informačním systémům a elektronickým spisovým službám umožňuje ISDS přes aplikační rozhraní.

ISDS obsahuje informace o DS, identifikátor, datum zřízení, zpřístupnění, znepřístupnění, zrušení. Dále jsou v ISDS vedeny osobní údaje o jejich uživatelích a veškerá manipulace s DS, vstupy, obsahem, např. datum přihlášení, datum odeslání dokumentu apod. s časovou přesností. Ministerstvo vnitra ČR zajišťuje průkaznost doručování datových zpráv, v systému jsou uchovávány auditní logy, které umožňují posouzení neshod na okamžiku doručení datových zpráv a případných pokusů o útok na ISDS. ISDS je provozován nepřetržitě s výjimkou plánovaných odstávek v rozsahu max. 96 hodin ročně v rozmezí 18–7 hodin. [9]

3.1.9 Doručování dokumentů OVM prostřednictvím DS

Dokumenty OVM a podání uskutečňovány k OVM prostřednictvím DS mají podle ZoEÚaAKD formu datové zprávy. Provozní řád ISDS stanovuje, že datovou zprávu tvoří obálka a obsah zprávy. Obsahem zprávy může být jedna nebo více příloh. Maximální velikost

datové zprávy je 10 MB a přípustné formáty datové zprávy stanovuje vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání a provozování ISDS, v platném znění. Pokud je dokument nebo podání určeno do vlastních rukou adresáta, vyznačí odesílatel tuto skutečnost v datové zprávě.

Doručování prostřednictvím DS ze strany OVM není možné, pokud se doručuje veřejnou vyhláškou, na místě (při podání), neumožňuje to povaha dokumentu a pokud adresát nemá zpřístupněnou DS. [9]

V ostatních případech je doručováno prostřednictvím DS. ZoEÚaAKD ukládá elektronickou komunikaci, když je to objektivně možné. Reakcí na ta podání, která OVM obdrží v listinné podobě, musí OVM využít DS, má-li ji odesílatel původního listinného podání zřízenou a zpřístupněnou DS. [9]

ZoEÚaAKD je zvláštním právním předpisem pro doručování dokumentů OVM. Dokument je adresátovi doručen okamžikem, kdy se do DS přihlásí osoba mající, podle svého oprávnění, přístup k dodanému dokumentu (§ 17 odst. 3 ZoEÚaAKD). V případě přístupu do DS prostřednictvím elektronického systému spisové služby nebo jiné elektronické aplikace třetí osoby s pomocí systémového certifikátu, se dokument považuje za doručený v okamžiku, kdy bylo do DS přistoupeno tímto způsobem (§ 29 odst. 1 ZoEÚaAKD). Pokud nedojde k přihlášení do DS ve lhůtě 10 dnů ode dne dodání do DS, považuje se dokument za doručený posledním dnem této lhůty tzv. fikce doručení (§ 17 odst. 4 ZoEÚaAKD). Doručování do DS probíhá za obdobných podmínek jako doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb a neznamená zhoršení právní ochrany adresáta nebo jeho postavení. Naopak DS poskytují adresátům komfortnější přístup, s cílem zvýšení efektivity doručování, jak ze strany OVM, tak ze strany adresátů. [9]

Při doručování do DS PO nebo do DS OVM, lze takto doručit pouze PO, případně OVM jako takovému, nikoliv jednotlivému zaměstnanci či konkrétnímu členu statutárního orgánu apod. PO a FO jsou odlišné subjekty a nic na tom nemění ani to, že FO je jediným společníkem, statutárním orgánem apod. DS jiného subjektu nelze pro doručování použít ani v případě, že účastník řízení uvede jako adresu pro doručování např. adresu sídla zaměstnavatele.

Dokument zasláný OVM prostřednictvím DS je považován za doručený (§ 37 odst. 6 správního řádu) okamžikem dodání dokumentu do DS úřadu.

Podle § 20 odst. 1 písm. e) ZoEÚaAKD Ministerstvo vnitra ČR oznámí odesílateli, že datová zpráva, kterou odeslal do DS adresáta, byla doručena, a toto oznámení označí

uznávanou elektronickou značkou Ministerstva vnitra ČR. Toto oznámení je dokladem o doručení písemnosti. [9]

Doručování datových zpráv OVM adresovaných jinému OVM, PO, PFO a FO, kterým je prováděn veřejnoprávní úkon, jakož i uskutečňování podání k OVM PO, PFO a FO, je bezplatné. Zpoplatněna je však *privátní* komunikace mezi PO, PFO a FO (§ 18a odst. 3 ZoEÚAKD). V tomto případě platí odměnu provozovateli ISDS PO, PFO nebo FO, od které byl dokument odeslán. [9]

3.1.10 Provádění úkonů vůči OVM prostřednictvím DS

FO, PFO a PO mají možnost za podmínek stanovených v § 18 činit úkony vůči OVM prostřednictvím DS, pokud mají zpřístupněnu DS, a pokud to není vyloučeno povahou tohoto úkonu. Je však zcela na jejich úvaze, zda této možnosti využijí. [9]

Provádění činností (činění podání) vůči OVM:

- a) v listinné podobě do podatelen OVM;
- b) elektronicky prostřednictvím e-mailu do elektronických podatelen, případně prostřednictvím transakční části portálu veřejné správy,
- c) prostřednictvím DS.

Zvláštní způsob elektronické komunikace je s Finanční správou ČR prostřednictvím Daňového portálu, která je od 1. 1. 2014 jediným možným způsobem komunikace, tudíž je povinná. Dalším zvláštním způsobem elektronické komunikace je s ČSSZ prostřednictvím ePortálu ČSSZ, u které v současné době platí přechodné období do 31.12.2014 s možností uskutečňovat podání i písemně.

Podle ZoEÚAKD §18 odst. 2 „Úkon učiněný osobou uvedenou v § 8 odst. 1 až 4 nebo pověřenou osobou, pokud k tomu ovšem byla pověřena, prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob. Úkon učiněný osobou uvedenou v § 8 odst. 1 až 4 nebo pověřenou osobou, pokud k tomu ovšem byla pověřena, prostřednictvím datové schránky má stejné účinky jako úkon učiněný písemně a podepsaný, ledaže jiný právní předpis nebo vnitřní předpis požaduje společný úkon více z uvedených osob“.

S ohledem na skutečnost, že některé právní předpisy vyžadují společný podpis více osob, se v takovém případě úkonu učiněnému prostřednictvím datových schránek účinky podepsaného dokumentu nepřiznávají a je třeba použít uznávaný elektronický podpis.

Z výše uvedeného vyplývá, že zatímco v případě postupu ad b), tj. prostřednictvím e-mailu do elektronických podatelen je třeba vyhovět požadavkům konkrétního procesního předpisu, v

případě postupu ad c) již s výjimkou společného podpisu více osob na jednom dokumentu použití elektronického podpisu podle § 11 ZoEP není vyžadováno. [9]

3.2 Elektronická podatelna (e-Podatelna)

Podatelna slouží k přijímání dokumentů jak v listinné, tak i v digitální podobě na přenosných technických nosičích dat a je přístupná jen ve stanovené provozní době podatelny. Elektronická podatelna přijímá elektronická podání podepsaná pomocí uznávaného elektronického podpisu založeného na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb (§ 11 zákona č. 227/2000 Sb.). Elektronická podatelna slouží pro příjem dokumentů nepřetržitě, ale výhradně v digitální podobě. Její adresa musí být dohledatelná na stránkách Portálu veřejné správy (PVS). e-Podatelnu tvoří souhrn technických prostředků, které disponují emailovou schránkou (elektronickou poštovní schránkou) s možností přijímat, evidovat, odesílat a postupovat elektronickou poštou k dalšímu zpracování. Její funkce definuje vyhláška č. 496/2004 Sb., o elektronických podatelnách, ve znění pozdějších předpisů, kde jsou stanoveny postupy pro ověřování platnosti uznávaného elektronického podpisu, elektronické značky, kvalifikovaného certifikátu, kvalifikovaného systémového certifikátu, kvalifikovaného časového razítka a strukturu údajů uznávaného elektronického podpisu, na základě kterých je možné podepisující osobu při přijímání datových zpráv prostřednictvím e-podatelny jednoznačně identifikovat. [5]

Povinnost zřízení e-Podatelny nařizuje všem OVM Nařízení vlády ČR č. 495/2004 Sb., kterým se provádí zákon 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů. Uvedené nařízení vlády ve znění pozdějších předpisů, stanovuje OVM, které mají povinnost přijímat a odesílat DZ, vybavit e-podatelnu technickým a programovým vybavením a vybavit zaměstnance obsluhující ji kvalifikovanými certifikáty, vydanými akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Dále ukládá povinnost zveřejnit na webové úřední desce elektronickou adresu e-podatelny, kontaktní údaje pro přijímání datových zpráv na technických nosičích, pravidla pro potvrzování doručení datových zpráv, technické parametry přijímaných zpráv a další informace. Procesní postupy pro zacházení s elektronickou poštou upřesňuje spisový a skartační řád OVM, který upravuje postupy pro doručenu poшту prostřednictvím e-Podatelny, z hlediska její evidence, vyřizování a specifikaci datových zpráv, které lze považovat za písemnosti a které nikoliv. Pro případ, že správní orgán nemá zřízenou elektronickou podatelnu, je na základě zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, stanovena povinnost uzavřít

veřejnoprávní smlouvu o provozování elektronické podatelny s obcí s rozšířenou působností, v jejímž správním obvodu má správní orgán sídlo. [5]

Elektronické procesy musí zajišťovat plnohodnotnou úroveň bezpečnosti jako úkony, zajišťované na základě osobního podání. V případě osobního podání je subjekt identifikován a ztotožňován podle osobního dokladu totožnosti. V e-podatelnách identifikaci odesílatele nahrazuje uznávaný elektronický podpis. [5]

Elektronický podpis žadatele zajišťuje jeho plnou odpovědnost za elektronicky podepsanou zprávu doručenou do e-Podatelny. Shodně platí, že zpráva odeslaná prostřednictvím e-podatelny zaručuje odpovědnost OVM opatřenou uznávaným elektronickým podpisem pracovníka OVM. Přesné časy úkonů jsou označovány kvalifikovanými časovými razítky. Tím je zajištěna bezpečnost elektronické komunikace prostřednictvím e-podatelen.

3.2.1 Příjem a zpracování elektronického podání

Při příchodu datové zprávy elektronická podatelna provádí kontrolu, zda jsou splněny všechny náležitosti, které jsou potřebné ke zpracování jako např. uznávaný elektronický podpis, čitelnost, kontrola přítomnosti škodlivého kódu. Pokud je u přijaté datové zprávy zjištěn výskyt chybného formátu nebo počítačového programu, jež jsou způsobilé přivodit škodu na informačním systému nebo na informacích zpracovávaných orgánem veřejné moci (dále jen "škodlivý kód"), datová zpráva není zpracovávána. Pokud z přijaté datové zprávy lze zjistit elektronickou adresu odesílatele, je na tuto adresu zaslán informativní email se zprávou, že doručená zpráva obsahovala virus, a proto není považována za řádně doručenou. [5]

Po provedení kontroly odešle na adresu odesílatele emailovou zprávu, která obsahuje informace o stavu datové zprávy, zda byla elektronickou podatelnou přijata, identifikační údaje podání, nebo v opačném případě nebyla přijata a z jakých důvodů.

Pokud je dodán dokument v analogové podobě, nebo dokumentu v digitální podobě, který je neúplný nebo poškozený tak, že jej nelze zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, avšak lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu, vyrozumí se odesílatel o zjištěné vadě přijatého dokumentu a stanoví se další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu odstranit, dokument se nezpracovává. Doručení neúplného anebo poškozeného dokumentu v analogové podobě nebo dokumentu v digitální podobě, které nejsou podáním nebo podnětem a nelze je vyřídit podle jiného právního předpisu, se neevidují a dále nevyřizují. Datová zpráva, u které byl zjištěn škodlivý kód, není zpracována.

Dokument v digitální podobě se považuje za dodaný, je-li dostupný e-podatelně. Dokument v digitální podobě se pokládá za dostupný, pokud:

- je ve formátu, ve kterém e-Podatelná přijímá dokumenty v digitální podobě;
- lze ho zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem, neobsahuje-li škodlivý kód.

Pokud dokument v digitální podobě není dostupný podatelně dle předešlé věty, a lze-li z něj určit odesílatele a jeho kontaktní údaje nebo elektronickou adresu, vyrozumí se odesílatel o zjištěné vadě přijatého dokumentu a stanoví se další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se ve spolupráci s odesílatelem vadu dokumentu v digitální podobě odstranit, dokument se nezpracovává. [5]

3.2.2 Povolené formáty datových zpráv

Elektronické podání může být učiněno pouze ve formátech stanovených prováděcí vyhláškou zákona č. 300/2008 Sb., o ZoEÚaAKD, ve znění pozdějších předpisů.

Elektronické podání může být učiněno v následujících formátech:

- pdf (Portable Document Format),
- PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving),
- xml (Extensible Markup Language Document),
- html/htm (Hypertext Markup Language Document),
- txt (prostý text),
- rtf (Rich Text Format),
- doc/docx (MS Word Document),
- xls/xlsx (MS Excel Spreadsheet),
- ppt/pptx (MS PowerPoint Presentation),
- jpg/jpeg/jfif (Joint Photographic Experts Group File Interchange Format),
- mpeg1/mpeg2 (Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2),
- wav (Waveform Audio Format),
- mp2/mp3 (MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3). [5]

Uvedené formáty jsou přípustnými formáty datové zprávy dodávané do DS, obsahují-li odpovídající příponu. Příponou se rozumí vnější znak formátu DS, který umožňuje programovému vybavení určení typu datového souboru.

3.3 Czech POINT - Český podací, ověřovací a informační národní terminál

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů v § 8a zavedl institut Kontaktní místa veřejné správy a jejich působnost. Jedná se o významný nástroj elektronické komunikace veřejné správy s občany, prostřednictvím kterého lze provádět podání správním orgánům v rozsahu a za podmínek stanovených jinými právními předpisy. Kontaktní místa veřejné správy jsou označena modrým logem s nápisem Czech POINT. (viz. Obr. 3.1.)



Obr. 3.1 Logo Czech Pointu

Zdroj: [18]

3.3.1 Kontaktní místa veřejné správy

Název jednoznačně vyjadřuje funkce tohoto pracoviště. Je to univerzální podatelna, ve které si lze úředně ověřit dokumenty, získat informace z informačních systémů, informace o průběhu správních řízení a učinit podání pro zahájení řízení správních orgánů. Jedná se o komunikaci subjektů s orgány veřejné moci na jednom místě, kde si mohou vyřídit své záležitosti bez nutnosti dostavit se na pracoviště orgánu státní správy.

Kontaktními místy veřejné správy ze zákona jsou:

- notáři,
- krajské úřady,
- matriční úřady,
- obecní úřady, úřady městských částí nebo městských obvodů územně členěných statutárních měst a úřady městských částí hlavního města Prahy, újezdní úřady vojenských újezdů, jejichž seznam stanoví prováděcí právní předpis,
- zastupitelské úřady stanovené prováděcím právním předpisem,
- držitel poštovní licence a Hospodářská komora České republiky,
- banka, které byla ministerstvem udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy. [10]

Kontaktní místa veřejné správy Czech POINT plní tři základní funkce:

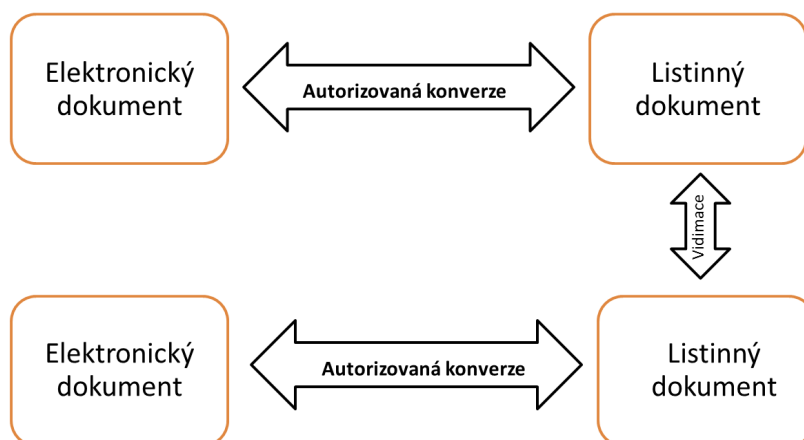
- Podací funkce (aktuálně jsou omezena - lze učinit pouze)
 - podání podle živnostenského zákona (§ 72) - ohlášení živnosti a změn údajů o živnosti pro živnostenské úřady,
 - podání do registru účastníků provozu modulu autovraků ISOH,
- Ověřovací funkce:
 - legalizace a vidimace, tj. úřední ověřování dokumentů a podpisů na listinách,
- Informační funkce:
 - výpis z Katastru nemovitostí,
 - výpis z Obchodního rejstříku,
 - výpis z Živnostenského rejstříku,
 - výpis z Rejstříku trestů,
 - výpis z Rejstříku trestů právnické osoby,
 - žádost o výpis nebo opis z Rejstříku trestů podle zákona č. 124/2008 Sb,
 - výpis z bodového hodnocení řidiče,
 - vydání ověřeného výstupu ze Seznamu kvalifikovaných dodavatelů,
 - výpis z insolvenčního rejstříku,
- Další funkce kontaktního místa:
 - Datové schránky (její zřízení, zneplatnění přístupových údajů do DS a vydání nových přístupových údajů),
 - Autorizovaná konverze dokumentů,
 - Centrální úložiště ověřovacích doložek,
 - Úschovna systému Czech POINT,
 - CzechPOINT@office,
 - Základní registry,
 - Výpis z Veřejných_rejstříků.

Podle zveřejněných statistik Ministerstva vnitra ze strany subjektů jsou nejvíce žádány výstupy z registru trestů, katastru nemovitostí, obchodního rejstříku a z registru řidičů. Vyřízení žádosti je téměř okamžité, trvá jednotky minut. [19]

3.3.2 Autorizovaná konverze dokumentů

Autorizovaná konverze dokumentů (dále jen AKD) je převod dokumentu z digitální do listinné podoby nebo naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky. Ověřovací doložka obsahuje náležitosti vztahující se k provedené konverzi (§ 25

ZoEÚaAKD). Provádění AKD upravuje ZoEÚaAKD v § 22 až 26 a vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů, vydaná na základě pověření obsaženého v § 24 odst. 4 ZoEÚaAKD (dále jen prováděcí vyhláška k AKD).



Obr. 3.2 Zjednodušené schéma konverze dokumentu

Zdroj: [4], vlastní zpracování

Provedením těchto převodů musí být zachována autentičnost a neporušenost spojitosti mezi převáděným a převedeným dokumentem. ZoEÚaAKD přiznává výstupu z AKD právní účinky ověřené kopie dokumentu, jehož převedením vznikl. Zavedení AKD zrovnopravňuje elektronickou (digitální) a listinnou (analogovou) podobu dokumentů při komunikaci s úřady. Subjekty oprávněné k provádění autorizované konverze dokumentů jsou uvedeny v § 23 ZoEÚaAKD. [9]

Konverzi na žádost provádějí kontaktní místa veřejné správy, tj. notáři, krajské úřady, matriční úřady, obecní úřady, úřady městských částí nebo obvodů, zastupitelské úřady, držitel poštovní licence, Hospodářská komora ČR a banka, které byla Ministerstvem vnitra ČR udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy.

Dokument v elektronické podobě, který má být konvertován, se kontaktnímu místu veřejné správy předává na technickém nosiči dat (CD, DVD, Flash disk) nebo se zasílá z DS do elektronického úložiště pro AKD a následně si žadatel vyzvedne konvertovaný výstup v listinné podobě. Prováděcí vyhláška k AKD v ustanovení § 2 odst. 5, umožňuje využití i jiných technických prostředků, za podmínky zajištění zachování integrity konvertovaného dokumentu i bezpečnosti prostředí, ve kterém budou zpracovávány. [9]

Pokud je prováděno ověření shody popisu nebo kopie s listinou, která je výstupem z AKD, uvede se to v ověřovací doložce.

Podrobnosti praktického provádění AKD stanovuje vyhláška k AKD, kde v § 2 odst. 1 je uvedeno, že AKD se vykonává elektronickou aplikací informačního systému kontaktními místy veřejné správy přístupné prostřednictvím Internetu. Systémem kontaktních míst veřejné správy Czech POINT (uvedena ve Vyhlášce č. 364/2009 Sb., o seznamu obecních úřadů a zastupitelských úřadů, které jsou kontaktními místy veřejné správy, ve znění pozdějších předpisů), je míněn soubor technického a programového vybavení spravovaný Ministerstvem vnitra ČR, s jehož pomocí naplňují kontaktní místa veřejné správy své kompetence, elektronickou aplikací, pak programové vybavení, které je součástí tohoto informačního systému. Elektronickou aplikací systému kontaktních míst veřejné správy jsou aplikace CzechPOINT@office a aplikace využívající aplikační rozhraní API. [9]

Součástí elektronické aplikace systému kontaktních míst veřejné správy je centrální úložiště ověřovacích doložek, které zajišťuje identifikační informace provedené konverze u subjektu provádějícím konverzi a umožňuje subjektům provádějícím konverzi kdykoliv získat seznam provedených konverzí viz Obr. 3.3.

Evidence může být vedena jak v elektronické, tak v listinné podobě a musí obsahovat údaje „pořadové číslo, pod kterým je AKD vedena v této evidenci“ a „datum provedení AKD“.



Obr. 3.3 Centrální úložiště ověřovacích doložek

Zdroj: [27], vlastní zpracování

Evidence provedených AKD musí teda zajišťovat vedení nepřetržité řady pořadových čísel v odpovídající časové posloupnosti, a to jak co do zpracování těchto údajů, tak co do jejich zpřístupnění. Provedení autorizované konverze dokumentů podléhá správnímu poplatku ve výši 30 Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny podle zákona č. 634/2004 Sb., zákon o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, Příloha Sazebník, položka 4. V případě provedení konverze zastupitelským úřadem, činí správní poplatek 100 Kč za každou i započatou stránku konvertované listiny uvedené v položce 151 sazebníku správních poplatků téhož zákona. Držitel poštovní licence, Hospodářská komora České republiky a

banka, které byla Ministerstvem vnitra udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy, mohou za provedení správního úkonu kontaktního místa veřejné správy požadovat poplatek, který nesmí přesáhnout sazbu správního poplatku stanovenou pro tento správní úkon v zákoně o správních poplatcích. [9]

Autorizovanou konverzi dokumentů nelze provést v případech uvedených v § 24 odst. 5 ZoEÚaAKD. Jedná se zejména o dokumenty, jejichž jedinečnost nelze konverzí nahradit (občanský průkaz, cestovní doklad), dokumenty, u nichž je pochybnost o jejich věrohodnosti (obsahují změny, doplňky, škrty, není patrné, zda se jedná o prvopis, opis, kopii apod.), dokumenty opatřené plastickým textem nebo otiskem plastického razítka, dokumenty nesplňující technické náležitosti stanovené prováděcí vyhláškou k AKD. [9]

Zásadní změnu spočívající v odstranění zákazu provádět AKD u dokumentu, který je výstupem z AKD zavedla novela ZoEÚaAKD (provedená zákonem č. 190/2009 Sb.). Konvertovaný dokument je možné opět konvertovat, tj. dokument je možno neomezeně převádět z listinné podoby do podoby datové zprávy a naopak. Druhou významnou změnou je odstranění podmínky, aby dokument, který má být konvertován, obsahoval kvalifikované časové razítko. Konvertovat tak podle ZoEÚaAKD je možno i dokumenty obsažené v datové zprávě, které kvalifikované časové razítko neobsahují. [9]

Při provádění AKD na žádost je nezbytné ověřit platnost uznávaného elektronického podpisu. Kvalifikované časové razítko slouží k důkazu existence dokumentu v určitém časovém okamžiku a umožňuje u již neplatného kvalifikovaného certifikátu, na němž je založen uznávaný elektronický podpis, ověřit, zda byl platný k časovému údaji uvedenému v kvalifikovaném časovém razítku.

V případě, kdy je dokument doručen prostřednictvím DS, má formu datové zprávy, přičemž ke každé datové zprávě odeslané z datové schránky Ministerstvo vnitra ČR připojuje kvalifikované časové razítko. Přestože je kvalifikované časové razítko připojeno k datové zprávě jako celku, vztahuje se na všechny dokumenty obsažené v datové zprávě.

Jednou z podmínek provedení autorizované konverze na žádost uvedené v § 24 odst. 5 písm. f) ZoEÚaAKD je, že „vstupující dokument v digitální podobě je opatřen uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vytvořil“.

Mezi náležitosti ověřovací doložky provedené AKD do dokumentu v listinné podobě patří podle § 25 odst. 2 písm. f) a g) ZoEÚaAKD údaje o tom, „zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen,

nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal“ a „datum a čas uvedené v kvalifikovaném časovém razítku, číslo kvalifikovaného časového razítka a obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal, byl-li vstup kvalifikovaným časovým razítkem opatřen“.

Vzhledem na požadavky některých právních předpisů na podepsání dokumentu uznávaným elektronickým podpisem (nikoli pouze uznávanou elektronickou značkou) je nutné, aby v ověřovací doložce bylo rozlišeno, zda byl vstup podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou. Autorizovanou konverzi dokumentů na žádost nelze provést, jestliže je uznávaný elektronický podpis nebo elektronická značka, kterými je vstupující dokument opatřen, neplatný. V takovém případě již není garantována neporušenost dokumentu a nelze vyloučit, že dokument byl po podepsání elektronickým podpisem či označení elektronickou značkou změněn. [9]

Odlišná je situace v případě neplatnosti kvalifikovaného certifikátu, na kterém je založena elektronická značka, kde její neplatnost není důvodem pro neprovedení AKD. Pokud kvalifikovaný certifikát, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, má prošlou dobu platnosti není pochybnost o platnosti podpisu a není důvodem pro neprovedení AKD. Platí to i v případě, kdy byl certifikát aktivně zneplatněn a je uveden v seznamu zneplatněných certifikátů, nemá tato skutečnost vliv na účinky podepsání. [4]

ZoEÚaAKD v případě konverze na žádost, kromě požadavku opatření dokumentu v elektronické podobě uznávaným elektronickým podpisem toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil, neřeší otázku pravosti konvertovaného dokumentu. Náležitost ověřovací doložky konverze do dokumentu v listinné podobě je v ZoEÚaAKD stanoven údaj o tom, „zda byl vstup podepsán platným uznávaným elektronickým podpisem nebo označen platnou uznávanou elektronickou značkou, číslo kvalifikovaného certifikátu, na němž je uznávaný elektronický podpis založen, nebo číslo kvalifikovaného systémového certifikátu, na němž je uznávaná elektronická značka založena, a obchodní firma akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát vydal“. (§ 25 odst. 2 ZoEÚaAKD). V praxi ověřovací doložka obsahuje i údaje o podepisující osobě uvedené v kvalifikovaném certifikátu a o stavu certifikátu (platný, zneplatněný, expirovaný). Ověřovací doložka tak poskytuje příjemci výstupu z AKD dostatečné množství údajů, k posouzení a schopnosti udělat si závěr o validitě výstupu. [9]

V případě shledání důvodu znemožňujícího provést AKD se postupuje podle § 155 odst. 3 správního řádu, kdy na požádání je orgán provádějící AKD povinen o této skutečnosti uvědomit dotčenou osobu písemně s uvedením důvodů, které vedly k neprovedení AKD. [9]

Pro výkon své působnosti mohou OVM provádět AKD z moci úřední. (§ 23 ZoEÚaAKD) Uvedené oprávnění není možné přenést na jiný subjekt a nemůže být zajišťováno jiným OVM, než pro výkon jehož působnosti má být výstup z této konverze využit. Tato AKD je pouze technologickým nástrojem sloužícím k zajištění výkonu přenesené nebo samostatné působnosti. [9]

Provádění AKD na žádost nebo z moci úřední je v principu stejné, obě podléhají systému ZoEÚaAKD a prováděcí vyhlášky k AKD a mají stejné právní účinky. Odlišnosti jsou v podmínkách, za kterých lze jednotlivé typy AKD vykonat. Při provádění konverze z moci úřední nemusí dokument obsažený v datové zprávě být podepsán uznávaným elektronickým podpisem nebo označen uznávanou elektronickou značkou toho, kdo dokument vydal nebo vytvořil a úkon není zpoplatněn. [4]

Pokud OVM provede AKD z moci úřední mimo výkon své působnosti (např. pro jiný subjekt), nemá výstup tohoto postupu právní účinky ověřené kopie dokumentu. Provádět konverzi na žádost může zaměstnanec poštovní licence, Hospodářské komory České republiky a banky, které byla Ministerstvem vnitra ČR udělena autorizace k výkonu působnosti kontaktního místa veřejné správy, pouze v případě, že má složenou zkoušku z prokázání odborné způsobilosti k provádění AKD na žádost. Složení zkoušky se nevyžaduje, pokud zaměstnanec splňuje požadavky pro provádění vidimace a legalizace. [4]

Prokázání odborné způsobilosti ZoEÚaAKD ani jiný právní předpis nepožaduje u pracovníků, kteří budou provádět AKD na žádost v ostatních kontaktních místech veřejné správy (Czech POINT), tj. zaměstnanců státu, územních samosprávných celků nebo notářů. [9]

3.4 Daňový portál elektronické služby finanční správy České republiky

Ministerstvo financí v souladu s platnou legislativou zavedlo pro daňové subjekty se zpřístupněnou DS povinnost a pro ostatní daňové subjekty možnost podávat daňové přiznání a další písemnosti v elektronické podobě.

K elektronické komunikaci účetní jednotky s finanční správou a k získávání informací z daňového řízení slouží daňový portál elektronické služby finanční správy České republiky. Daňový portál je dostupný na webových stránkách www.adisspr.mfcr.cz nebo www.daneelektronicky.cz.

Elektronická podání musí se zpřístupněnou DS uskutečňovat formou datové zprávy prostřednictvím Internetu s použitím uznávaného elektronického podpisu, kdy se podání považuje za bezvadné. V případě, že elektronické podání neobsahuje uznávaný elektronický podpis je nutno podání doplnit o písemnou podobu. Další možností je doručení podání finanční správě na datovém nosiči.

Daňový portál na uvedené webové adrese umožňuje vyplňování, ukládání a odesílání zpráv stanovených elektronických formulářů pro elektronická podání vůči finanční správě. Další elektronickou službou je daňová informační schránka, která nabízí informace z daňového řízení. Mezi další služby daňového portálu, které lze využít patří registr plátců DPH, aplikace pro vracení DPH plátcům v jiných členských zemích EU a komunikační schránka pro banky.

3.4.1 Elektronické podání pro finanční správu

Služba obsahuje formuláře pro elektronická podání a umožňuje jejich vyplnění. Aplikace zpracovaný formulář ukládá do souboru XML, který je stanoven pro odesílání prostřednictvím DS, provádí automatickou kontrolu vyplněného formuláře a po uložení dat zobrazí ID DS příslušného finančního úřadu, který je vyplněn ve formuláři. [20]

Mezi elektronické formuláře této služby patří například formuláře pro podání jednotlivých daní, například daně z přidané hodnoty, daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, silniční daně, daně z nemovitostí a další.

3.4.2 Daňová informační schránka

Daňovou informační schránku (dále jen DIS) zřizuje od 1. 4. 2014 z moci úřední správce daně daňovým subjektům, kterým byla zpřístupněna DS a doposud nebyla zřízena DIS. DIS poskytuje daňovým subjektům zpřístupněných DS, kromě povinného zasílání stanových formulářů správci daně i informace z osobních daňových účtů a z veřejné části elektronických spisů vedených Finanční správou ČR. Daňové subjekty zde mají zpřístupněn přehled o platbách na osobních daňových účtech, daňových povinnostech, písemnostech a informace o jiných daňových subjektech. Přístup do DIS umožňuje uznávaný elektronický podpis, kterým byla opatřena přihláška k nahlížení do DIS. [20]

3.4.3 Účetní závěrka podnikatelského subjektu

Podnikatelský subjekt, který vede účetnictví v konečné fázi procesu zpracování účetních informací za účetní období, zpracovává účetní závěrku podle zákona o účetnictví.

Uvedený dokument je jedním ze základních informačních zdrojů o účetnictví daného subjektu, který tvoří rozvaha (balance), výkaz zisku a ztráty a příloha. Příloha doplňuje a

vysvětluje informace obsažené v rozvaze a ve výkazu zisku a ztráty. Součástí přílohy jsou informace o výši splatných závazků pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, o výši splatných závazků veřejného zdravotního pojištění a o výši evidovaných daňových nedoplatků u místně příslušných finančních orgánů. [1]

Účetní závěrka musí dle zákona o účetnictví obsahovat tyto základní údaje:

- jméno a příjmení případně název obchodní firmy nebo účetní jednotky a adresa bydliště a sídla,
- identifikační číslo osoby, pokud ho má účetní jednotka přiděleno,
- předmět podnikání nebo jiné činnosti, případně účel, pro který byla zřízena,
- rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje,
- okamžik sestavení účetní závěrky. [1]

Sestavit ji je možno ve zjednodušeném nebo v plném rozsahu a uschovává se shodně jako výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. [1]

4 ANALÝZA ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE A NÁVRHY NA JEJÍ ZKVALITNĚNÍ

Jak již je zmíněno v teoretické části kapitole 3.1 OVM komunikují vzájemně mezi sebou výhradně elektronicky prostřednictvím ISDS za soustavného využívání ISZR, kde zjišťují a ověřují informace z hlediska aktuální správnosti. Tím je dosaženo snížení časových nároků na subjekt, zvýšení jeho komfortu při kontaktu s veřejnou správou, zvýšení kvality poskytovaných služeb veřejné správy, co do rychlosti a spolehlivosti. Znamená to, že informace o změnách, které jsou již zapsány v základních registrech, obchodním rejstříku, informačním systému evidence obyvatel nebo cizinců, nemá subjekt povinnost oznamovat dalším úřadům. [2]

4.1 Nové poznatky z elektronické komunikace

Novela daňového řádu od 1. 1. 2014 přináší zjednodušení pravidel pro elektronickou komunikaci. Konkrétně se jedná o zavedení možnosti uskutečňovat tzv. formulářová podání (např. daňová přiznání apod.) prostřednictvím daňového portálu s využitím údajů, které subjekt používá k přihlášení do DS. Subjekt s využitím přihlašovacích údajů k DS potvrzuje správci daně, že elektronické podání pochází od něho a nemusí použít uznávaný elektronický podpis. Stejně doplnění je obsaženo v zákonech upravující podání vůči ČSSZ a zdravotním pojišťovnám. FO a PO, které mají zpřístupněnou DS, tak mohou pomocí jednotného postupu s podporou průvodce vyplňovat krok za krokem daňová přiznání a uskutečňovat podání vůči Finančnímu úřadu, České správě sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovně. [24]

Další novinkou od 1. ledna 2014 je pro některé plátce DPH zavedení povinné elektronické komunikace s finančními úřady v oblasti DPH na základě nového ustanovení § 101a zákona o dani z přidané hodnoty. Většina plátců je tedy od ledna povinna podávat elektronicky jak daňové přiznání nebo dodatečné daňové přiznání, tak i přihlášku k registraci a oznámení o změně registračních údajů. To vše včetně souvisejících příloh. Všichni plátci DPH, vyjma fyzických osob s obratem nižším než šest milionů korun za dvanáct předcházejících měsíců po sobě jdoucích, musí podávat přiznání, hlášení, přílohy k nim a registraci včetně změn v elektronické podobě. Pokud má daňový subjekt povinnost podat souhrnné hlášení v režimu přenesení daňové povinnosti dle § 92a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, musí celé podání včetně přiznání k DPH uskutečnit elektronicky. V případě, že fyzická osoba je čtvrtletním plátcem a k 30. dubnu překročí obrat šest milionů korun za dvanáct předcházejících měsíců, tedy za období od 1. května 2013 do 30. dubna 2014, smí ještě přiznání za druhé čtvrtletí, kdy došlo k překročení hranice, podat papírově. Za třetí čtvrtletí už

ale musí použít elektronický formulář. Povinnost podávat přiznání elektronicky pak trvá minimálně šest měsíců. Přiznání lze jednoduše vyplnit nebo nahrát z vlastního softwaru na daňovém portálu provozovaném Ministerstvem financí ČR a podat s elektronickým podpisem. Pokud podnikatel elektronický podpis nemá, portál mu po podání nabídne možnost vytisknout eTiskopis. Ten plátce vlastnoručně podepíše a doručí do pěti dnů od elektronického podání na finanční úřad. Elektronické podání lze jednoduše učinit také z datové schránky, kterou mají všechny právnické osoby zřízenou ze zákona. [25]

Důležitá, podstatná a významná změna nastala od 1. 4. 2014 v elektronické komunikaci mezi Finanční správou ČR a účetními jednotkami, kdy z moci úřední správce daně zřídil DIS daňovým subjektům se zpřístupněnou datovou schránkou, pokud již DIS k uvedenému datu zřízenou neměli. [29]

Finanční správa ČR tímto uplatnila a zrealizovala v praktické činnosti znění § 69a odst. 2 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů kde je uvedeno: „Správce daně zřídí z moci úřední daňovou informační schránku daňovému subjektu, jemuž byla zpřístupněna datová schránka a kterému dosud nebyla zřízena daňová informační schránka, a to bezodkladně po zpřístupnění datové schránky“. [11]

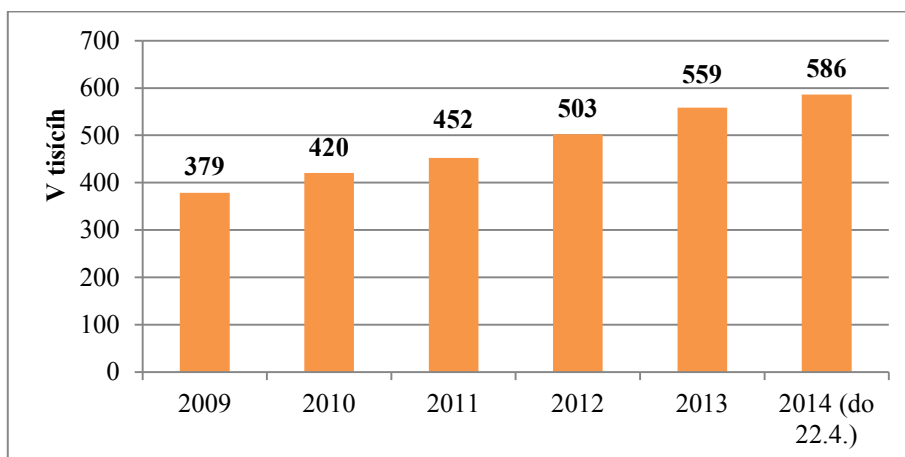
V současné době je možné nahlížet do DIS pouze za použití uznávaného elektronického podpisu. Druhá z možností stanovena § 69b odst. 3 daňového řádu tj. „s ověřenou identitou podatele způsobem, kterým se lze přihlásit do jeho datové schránky“. [11], dle vyjádření Finanční správy ČR je aktuálně testována a o jejím případném zavedení do provozu bude veřejnost informovat. [29]

4.2 Statistické údaje

4.2.1 Datové schránky

Ze získaných zdrojů od České pošty s.p., a z dostupných elektronických zdrojů umožňujících dálkový přístup, lze jednoznačně konstatovat, že od roku 2009, kdy došlo ke zprovoznění ISDS a zahájení elektronické komunikace prostřednictvím DS, se počet zpřístupněných DS neustále prokazatelně zvyšuje. Skutečnost trvale pokračujícího se zvyšování počtu držitelů DS potvrzuje Obr. 4.1. Ustanovení § 5 ZoEÚaAKD stanovuje zřízení datové schránky ze zákona povinně, bez ohledu zda si PO a OVM přeje či nikoliv. Z tohoto důvodu lze předpokládat, že prognóza pro další období bude mít stav setrvale pokračující, to znamená dále se mírně zvyšující. Zveřejněné statistické údaje uvádí, že v roce 2009 bylo celkově zřízeno 379 tisíc DS, z nichž DS PO tvoří 349 tisíc (uvedené údaje jsou

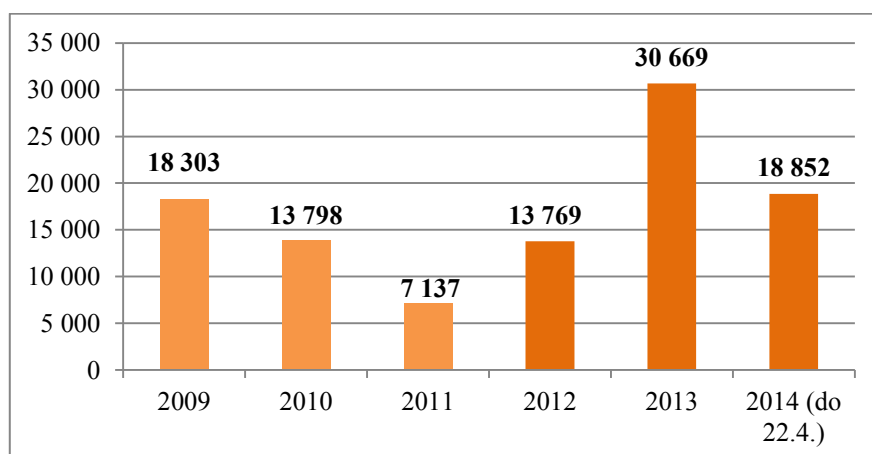
zaokrouhleny na tisíce, přesné hodnoty a bližší specifikace o počtu zřízených datových schránek podle typu a roku jsou uvedeny v příloze č. 2).



Obr. 4.1 Vývoj a počet zřízených DS

Zdroj: Česká pošta s.p., vlastní zpracování

Komentář: Z uvedeného grafu je zřetelné, že v dalších letech již nedošlo k výraznému zvýšení počtu zřízených DS. V průběhu dalších let provozování ISDS lze říci, že do roku 2011 tempo růstu zřizování DS klesalo. Zásadním zlomem byl rok 2012, ve kterém došlo k výrazným změnám v systému ISDS. Jednou z částí změn byly nové webové stránky, které prošly kompletní přestavbou, zejména v oblasti modernizace a přehlednosti pro uživatele. Přínosem pro uživatele je větší bezpečnost, pohodlnost, zjednodušení orientace v novém prostředí, kdy i méně zdatný uživatel PC zvládne práci s DS. Tyto inovační postupy byly impulsem k většímu zájmu o zřízení DS, jak dokazuje Obr. 4.1 z 452 tis. na 503 tis.. I v roce 2014 lze očekávat další navýšení ve srovnání s minulými lety.

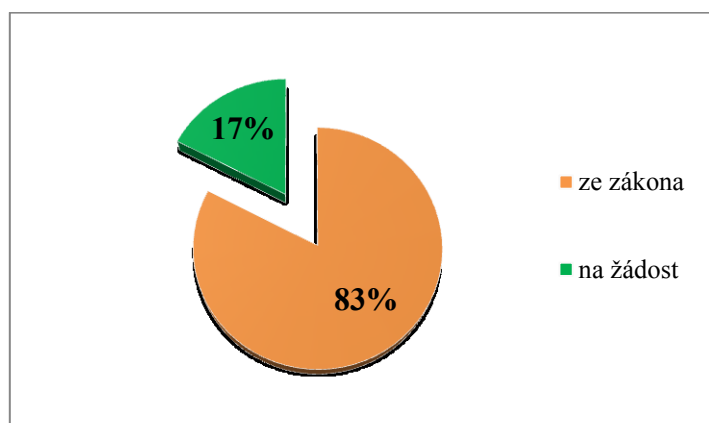


Obr. 4.2 Zřízení DS na žádost

Zdroj: Česká pošta s.p., vlastní zpracování

Komentář: Zřízení DS může být dvojího typu (ze zákona, na žádost), jak již bylo zmíněno v kap. 3.1.1. Na dalším Obr. 4.2 je detailně znázorněn počet zřízení DS na žádost, v jednotlivých letech od jejich vzniku tj. 2009 do 22.4.2014, které byly uskutečněny a projeveny z vlastní vůle žadatelů. Vznik DS vzbuzoval u občanů nedůvěru a obavy, spočívající zejména v oblasti funkčnosti a bezpečnosti DS, kdy přetrvával až do roku 2011 malý zájem u FO a PFO, vyplývající ze statistiky uvedené v příloze č. 2.

Obr. 4.1 a podrobný popis uveden v Tab. 1 přílohy č. 2 dokládá vzrůst zájmu o zřízení DS FO a PFO od roku 2012, který vyvolalo zjednodušení a zkvalitnění ISDS. V roce 2012 došlo téměř k dvojnásobnému nárůstu zřízení DS na žádost oproti roku 2011 a tento trend pokračoval v roce 2013 a trvá i v letošním roce. V tomto roce 2014 se lze oprávněně domnívat a na základě hodnoty 18 852 k 22. 4. 2014 správně odhadovat další výrazné překročení hodnot dosažených v roce 2013.

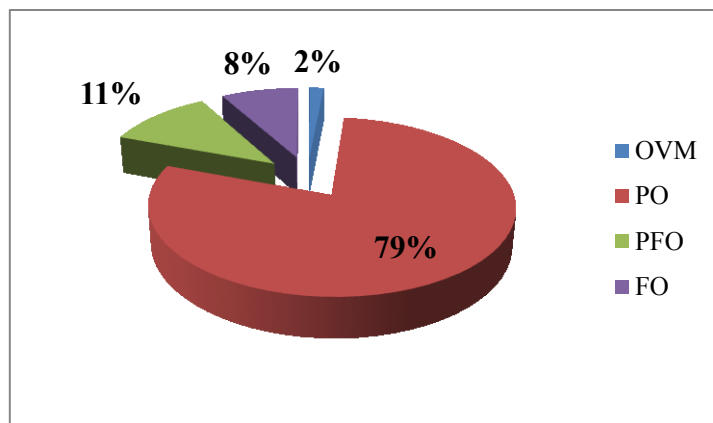


Obr. 4.3 Celkový počet zřízených DS v %

Zdroj: Česká pošta s.p., vlastní zpracování

Komentář: Graf na Obr. 4.3 znázorňuje celkový počet zřízených DS, z kterého vyplývá, že 83 % tvoří DS zřízených ze zákona, které tvoří převážně OVM a PO. Na žádost je pouhých 17 %, které tvoří PFO a FO.

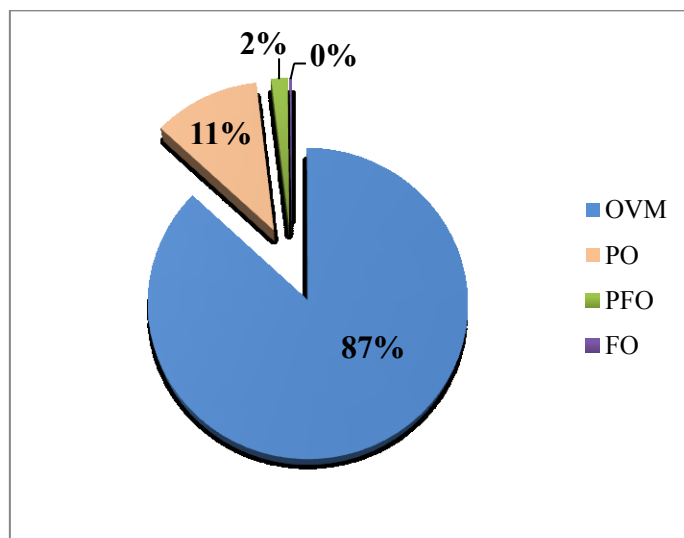
K 22. 04 2014 bylo zřízeno 586 tis. DS, uvedených na Obr 4.1. Detailní specifikace podle typu DS je uvedena na Obr. 4.4. Zde je vidět, že největší a očekávanější podíl 79 % tvoří PO. Uvedená hodnota není překvapující, naopak praktické uplatnění ustanovení ZoEÚaAKD zřízení DS ze zákona se takto předpokládalo. DS PFO tvoří 11 %, DS FO 8 % a OVM 2 %.



Obr. 4.4 Počet zřízených DS podle typu DS

Zdroj: Česká pošta s.p., vlastní zpracování

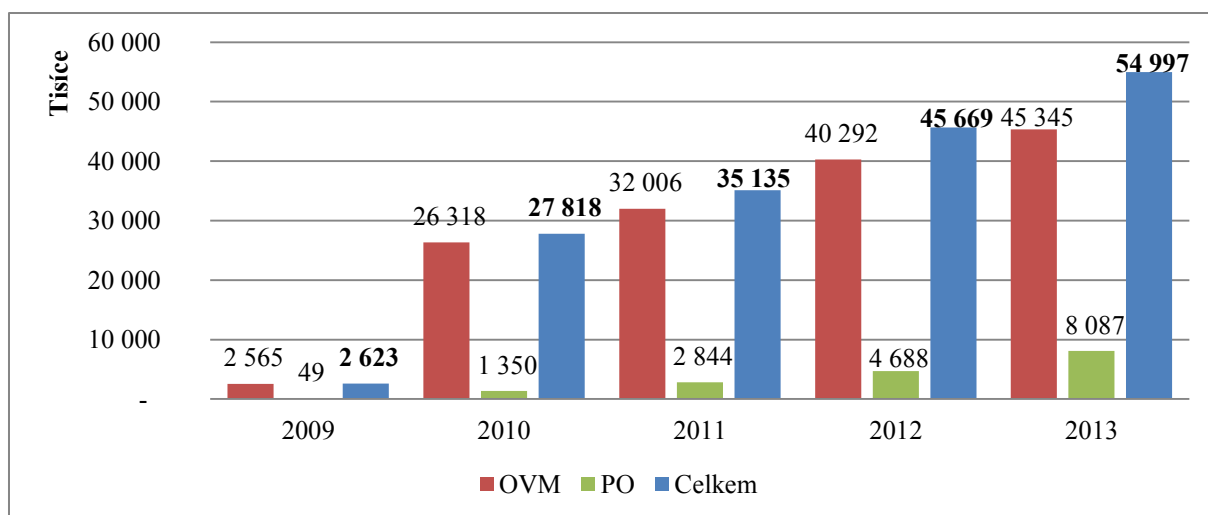
Komentář: Graf na Obr. 4.5 dokládá podíl odeslaných veřejných datových zpráv od zahájení provozu ISDS. Z celkového počtu 187,85 miliónů se OVM podílelo 87 %, což činí přes 163 mil. datových zpráv a 11 % tvoří právnické osoby, které odeslaly přes 21 mil. Přes 3,5 mil. datových zpráv odeslali PFO a FO, což představuje přibližně 2,5 %. Průměrný počet odeslaných veřejných datových zpráv za 1 den je 106 913.



Obr. 4.5 Celkový podíl odeslaných veřejných datových zpráv

Zdroj: Česká pošta s.p., vlastní zpracování

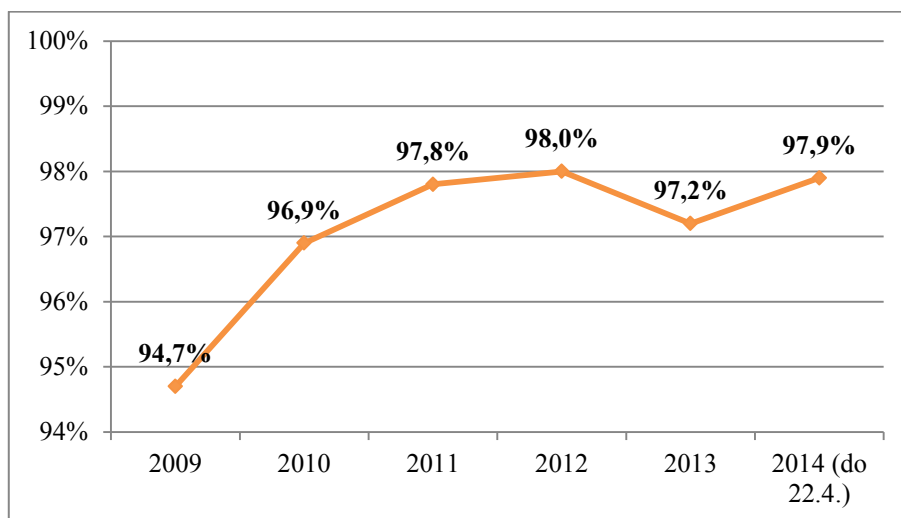
Komentář: V jednotlivých letech od zahájení provozu ISDS do roku 2013 ukazuje Obr. 4.6 údaje o odeslaných veřejných zpráv se zaměřením na porovnání OVM a PO. Z grafu vyplývá, že soustavně se zvyšuje počet odeslaných datových zpráv a převažuje pochopitelně OVM z důvodu zákonné povinnosti komunikace prostřednictvím DS.



Obr. 4.6 Odeslané veřejné datové zprávy za období 2009 - 2010

Zdroj: Česká pošta s.p., vlastní zpracování

Komentář: Přenos dokumentu, jako datové zprávy prostřednictvím DS, je vymezen oboustrannou komunikací a přihlášením oprávněné osoby do DS, kdy je dokument považován automaticky za doručenou zprávu, i když si ji uživatel nepřečetl. Je zřejmé, že ihned po uvedení ISDS do provozu se projevovaly jak technické problémy, tak i neznalost povinností vyplývajících ze zákona ZoEÚaAKD. Např. neprovádění pravidelné a průběžné kontroly obsahu DS, seznámení se s obsahem přečtením, již doručených DZ.

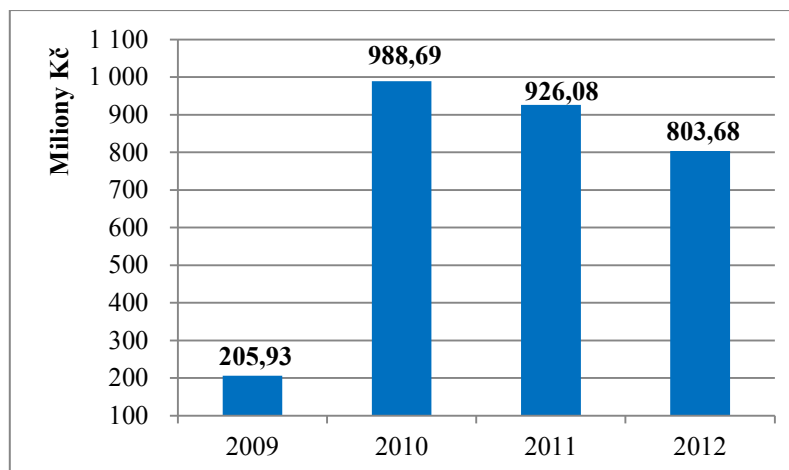


Obr. 4.7 Průměrná úspěšnost doručení přihlášením

Zdroj: Česká pošta s.p., vlastní zpracování

Komentář: Vstupem kterékoliv oprávněné osoby je DZ z právního hlediska považována za doručenou, nebo následně 10. dnem fikcí bez ohledu na vstup. Hodně držitelů DS se mylně domnívalo, že pokud DZ tzv. neotevřou, tak jim pomůže argument, že o písemnosti nevěděli a nedozvěděli se, tudíž nemohli konat a byli nečinnými. Postupně se však úspěšnost zvyšovala,

jak dokládá Obr. 4.7. Úspěšným rokem doručených zpráv přihlášením byl rok 2012, který dosáhl hranice 98 %. K zamyšlení je rok 2013, v kterém došlo k poklesu na 97,2 %. Nicméně, v současné době zpracování bakalářské práce, tj. k 22. dubnu 2014 je stav v úspěšnosti doručení přihlášením na kvantitativně shodné úrovni s rokem 2012, konkrétně dosáhla již hodnoty 97,9 %.



Obr. 4.8 Celkové náklady na provoz DS podle MV

Zdroj: [35], vlastní zpracování

Komentář: *Systém DS financuje stát ze státního rozpočtu, kdy celkové náklady zachycuje Obr. 4.8. I přesto že rok 2009 nezachycuje celý kalendářní rok, jsou náklady výrazně nižší než v následujících letech 2010 - 2012. Snižování nákladů od roku 2010 probíhalo pozvolna, vlivem snižování ceny za uskutečněnou transakci se navyšovaly počty provedených transakcí. Čím více transakcí bylo provedeno, tím se snížení nákladů projevilo v letech 2011 a 2012. Počet transakcí byl stanoven limitem, který určil nižší cenu. Tab. 4.1 ukazuje, že průměrná cena za transakci se v jednotlivých letech snižovala.*

Tab. 4.1 Průměrné náklady na transakci v jednotlivých letech (v Kč vč. DPH)

Rok	2009	2010	2011	2012	Celkem
Celkové náklady na provoz DS	205 930 629	988 693 089	926 084 104	803 681 921	2 924 389 744
Počet transakcí	2 623 336	27 550 696	34 920 869	45 425 041	110 519 942
Průměrná cena za transakci	78,50	35,89	26,52	17,69	26,46

Zdroj: [35], vlastní zpracování

Komentář: *Ministerstvo vnitra ČR při spolupráci s Českou poštou, s.p. nestanovilo fixní cenu, ale odměna provozovateli ISDS byla vázaná podle počtu odeslaných zpráv. Celkové náklady zahrnují poplatek za zřízení přístupu DS, odměnu za provoz ISDS a za počet*

odeslaných zpráv a další služby dohodnuté v době platnosti smlouvy s provozovatelem. Celkově za rok 2009 – 2012 se uhradilo správci ISDS celkem 2 924 mil. Kč (Uvedeno v příloze č. 5).

V roce 2011 a 2012 za úpravu ISDS uhradil správce systému v rámci jednorázové odměny celkově 363 mil. Kč bez DPH.

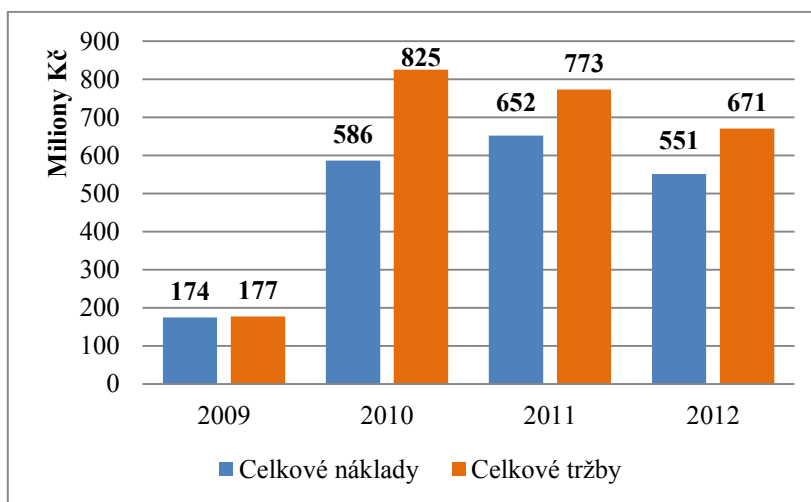
V roce 2013 se uskutečnila změna způsobu odměňování provozovatele ISDS. Ministerstvo vnitra ČR vyplácí za rok České poště, s.p. za provoz ISDS odměnu ve formě paušálu v hodnotě 500 mil. Kč bez DPH.

Tab. 4.2 Cena za odeslanou zprávu OVM

Počet transakcí	Cena bez DPH (v Kč)
0-33 mil.	15,04
33 mil. – 66 mil.	13,36
66 mil. – 100 mil.	11,68
100 mil. – 123 mil.	10,00
Nad 123 mil.	8,32

Zdroj: [35], vlastní zpracování

Komentář: Cena za odeslanou DZ OVM je rozlišena podle počtu transakcí od zahájení provozu, které uživatel uskuteční. V Tab. 4.2 jsou zobrazeny transakce do 33 mil. za 15, 04 Kč bez DPH za 1 odeslanou DZ. Podle uzavřené a platné smlouvy se při překročení těchto hranicí uvedených v tabulce snižuje cena o 1,68 Kč bez DPH.



Obr. 4.9 Přehled nákladů a výnosů České pošty s.p.

Zdroj: [35], vlastní zpracování

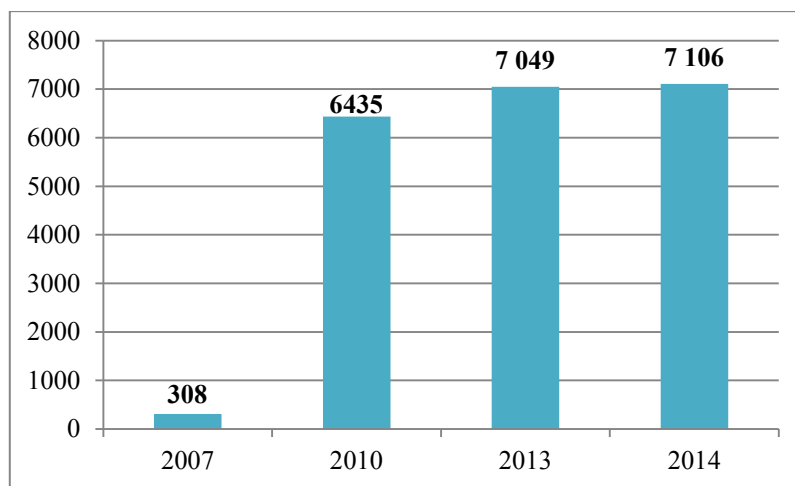
Komentář: V České republice zajišťuje provoz ISDS pouze jediný provozovatel, kterým je poskytovatel poštovních služeb Česká pošta, s.p., v současné době jediný vlastník poštovní licence. Přehled nákladů a výnosů provozovatele je uveden na Obr. 4.9, kde jsou uvedeny

celkové náklady a celkové tržby za provoz ISDS v jednotlivých letech za období 2009 - 2012. Hodnotu výsledku prudkého nárůstu tržeb pro rok 2010 ovlivnili změny ISDS a navýšení paušální odměny za provedení transakce pro rok 2011, kdy celkové tržby se pohybovaly na částce 825 mil. Kč bez DPH. V letech 2011 a 2012 se však tržby již snižovaly.

Částky celkových nákladů v roce 2011 se oproti roku 2010 zvýšily z 586 mil. Kč na 652 mil. Kč, nicméně v roce 2012 klesly náklady o více než 100 mil. Kč. Obr. 4.9 jednoznačně dokládá, že ve sledovaném období celkové tržby vždy převyšovaly celkové náklady, a to dokonce i v roce 2009 o 3 mil. Kč přičemž v tomto roce byly vynaloženy vysoké náklady plynoucí na spuštění ISDS.

4.2.2 Czech POINT

Komentář: Kapitola 3.3 detailně pojednává o kontaktním místě veřejné správy službě Czech POINT. Obr. 4.10 znázorňuje na vybraných letech, z dostupných a obdržených statistik, celkový počet pracovišť. Evidentně na první pohled je zřejmý extrémní rozdíl mezi rokem 2007 a 2010, kde došlo k nárůstu z počtu 308 kontaktních míst na 6 435 pracovišť Czech POINTu. Aktuálně je v ČR 7 106 pracovišť, v kterých může každý občan, obchodní firma, podnikatel nebo zahraniční osoby kdykoliv využít nabízené služby (např. zřízení DS, provedení autorizované konverze dokumentů, vydání výpisu z obchodního rejstříku, živnostenského rejstříku, rejstříku trestů, evidenční karty řidičů, z bodového hodnocení řidiče atd.).

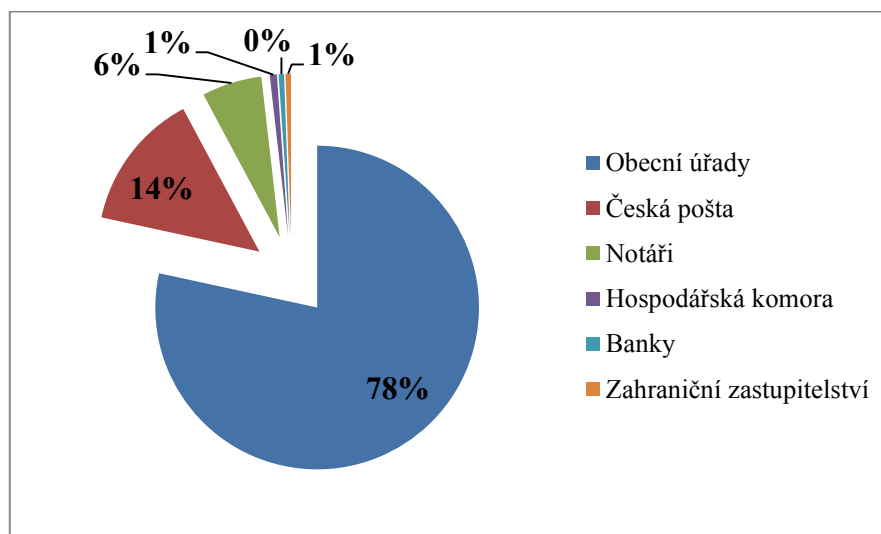


Obr. 4.10 Pracoviště Czech POINTu

Zdroj: [19], vlastní zpracování

Komentář: K 27. 4. 2014 je zřízených celkem 7 106 kontaktních míst, z toho 5 571 na obecních úradech, městských částí, obvodů územně členěných statutárních měst, městských částí hlavního města Prahy, 980 na České poště, 426 u notářů, 51 u Hospodářské komory ČR,

39 u bank a 39 u zastupitelských úřadů. Na Obr. 4.11 je znázorněný počet zřízených kontaktních míst v %.



Obr. 4.11 Počet zřízených kontaktních míst

Zdroj: [19], vlastní zpracování

Komentář: Tabulka 4.3 podle počtu vydaných výstupů v období 2007 až dosud dokazuje, že zájem veřejnosti o nabízené služby Czech POINTu je trvalý a každým rokem evidentně zvyšující. Prudký nárůst zájmu, na základě počtu vydaných výstupů z pracoviště Czech POINT, byl zaznamenán v letech 2008 až 2010, kdy v roce 2008 činil rozdíl o více než k 900 vydaných výstupů, což dokládají čísla z 53 861 na 984 468. V následujících letech tento trend byl a je zachován, počty výstupů se zvyšovaly a zvyšují se i v současné době nadále. Například v roce 2013 už přesáhl počet vydaných výstupů hranici 2 mil. a celkový souhrn za období let 2007 do 27. 4. 2014 činí 10, 82 miliónů, což jednoznačně a prokazatelně dokazuje trvalý a zvyšující se zájem o praktické využívání pracovišť kontaktních míst veřejné správy ČR v tuzemsku i v zahraničí prostřednictvím zastupitelských úřadů.

Tab. 4.3 Počet vydaných výstupů v letech 2007 - 2014

Rok	Počty vydaných výstupů
2007	53 861
2008	984 468
2009	1 483 079
2010	1 813 828
2011	1 840 335
2012	1 899 425
2013	2 032 781
2014	712 319
Celkem	10 820 096

Zdroj: [19], vlastní zpracování

Komentář: Pracoviště Czech POINTu je jedno z mnoha možností, kde si lze zřídit DS. Pro zřízení DS na kontaktních místech veřejné správy je nutné předložit občanský průkaz a kvalifikovaný personál klientovi vyplní elektronický formulář jako žádost, který předloží žadateli k projednání a podpisu. Následně žádost odešle do systému, kde ji zaeviduje a zpracuje. V Tab. 4.4 jsou uvedeny číselné údaje o počtu zřízených DS prostřednictvím kontaktních míst veřejné správy Czech POINTu za období 2009 až 2014. Z tabulky je zřejmé, že nejvyšší počet zřízených datových schránek byl zaznamenán v roce 2013, který činí počet 29 678, což bylo nejvíce od roku 2009. Zájem o zřízení DS přes Czech POINTu se od roku 2011 zvýšil více než dvojnásobně. V procentuálním vyjádření z celkového počtu 586 379 všech zřízených DS, představuje číslo 96 247 zřízení přes Czech POINT, což činí 16,41 %.

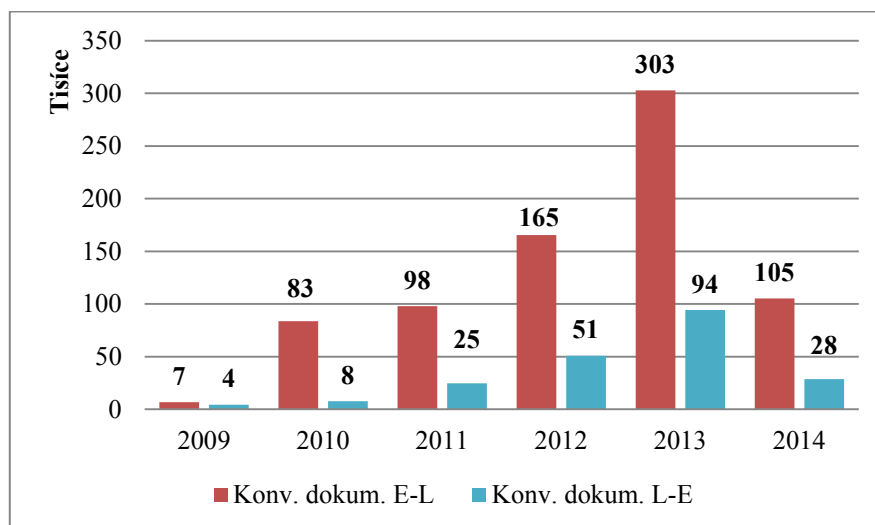
Tab. 4.4 Počet zřízených DS

Rok	Zřízené DS
2009	15 944
2010	12 417
2011	6 615
2012	13 198
2013	29 678
2014	18 395
Celkem	96 247

Zdroj: [19], vlastní zpracování

Komentář: Rozdílný pohled na autorizovanou konverzi dokumentů z pozice uživatelů a z pozice OVM vyjadřují Obr. 4.12 a Obr. 4.13. Ze strany zřizovatelů jsou požadavky

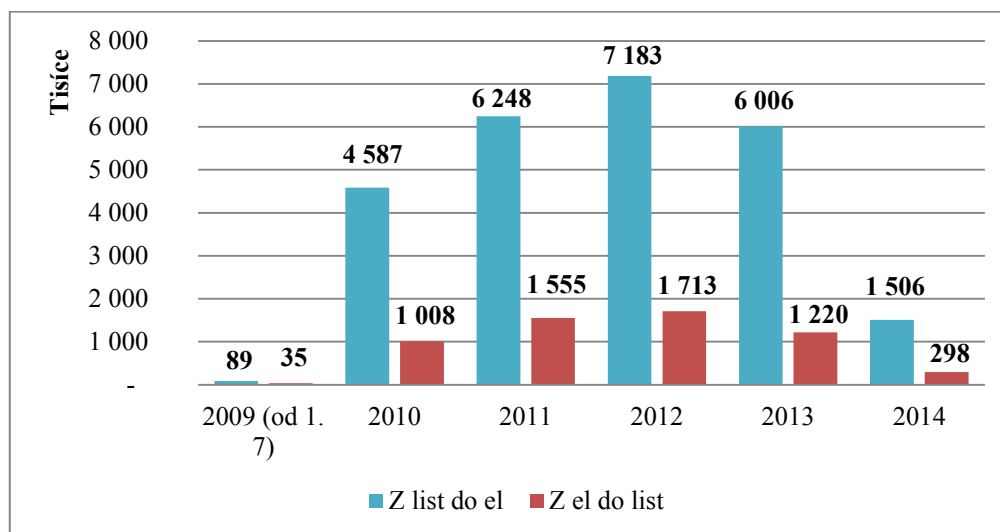
orientované na potřebu konverze dokumentů z elektronické podoby na listinnou formu, jak znázorňuje Obr. 4.12.



Obr. 4.12 Konverze z pozice uživatelů

Zdroj: [19], vlastní zpracování

Komentář: Tento typ AKD je držiteli DS, jak se předpokládalo využíván, a to z nutnosti předkládání veřejných listin pro další účely v papírové podobě. Nicméně potřebná a žádaná byla i konverze dokumentů z listinné formy na elektronickou, kdy stoupal počet zájmu od roku 2009.



Obr. 4.13 Konverze z pozice moci úřední

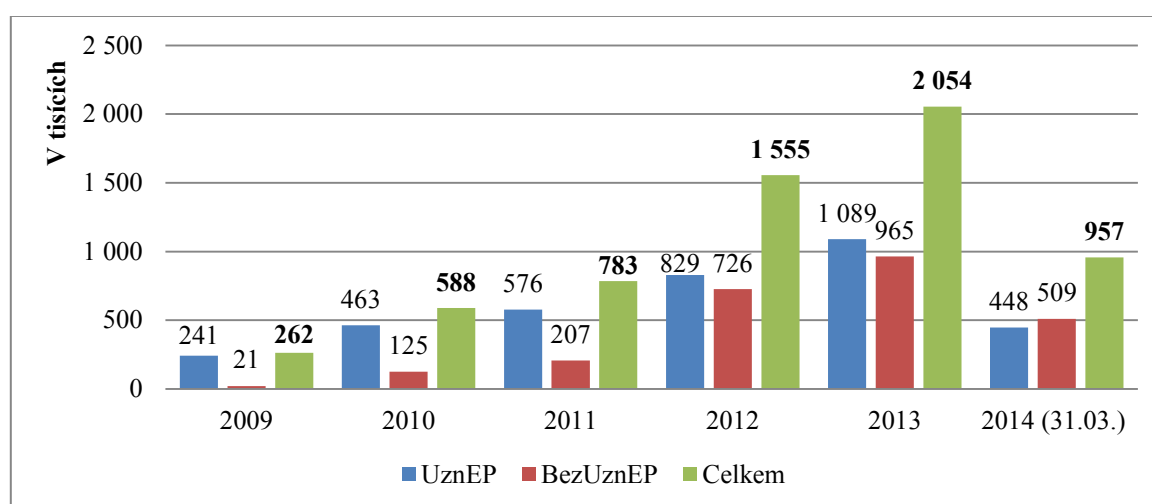
Zdroj: [19], vlastní zpracování

Komentář: Rozdílnost potřeb OVM oproti uživatelům je znázorněna graficky na Obr. 4.13, kde situace AKD je pochopitelně zcela opačná. Výrazně zde převažuje AKD z listinné formy do elektronické. Vývoj konverze dokumentů se zvyšovala do roku 2012, jak z listinné do

elektronické, tak i z elektronické do listinné, avšak v roce 2013 došlo ke snížení obou těchto způsobů konverzí.

4.2.3 Daňový portál

Komentář: Kapitola 3.4 přiblížila problematiku daňového portálu, přes který uživatel komunikuje s Finanční správou ČR. Zde Obr. 4.14 srovnává počet podaných a odeslaných elektronických zpráv prostřednictvím aplikace EPO opatřených uznávaným elektronickým podpisem a bez uznávaného elektronického podpisu. Z uvedeného Obr. 4.14 vyplývá, že počet podání prostřednictvím aplikace EPO se rok od roku výrazně zvyšuje a je využíván z hlediska úspory času a pohodlí.



Obr. 4.14 Počty podání EPO k 31. 3. 2014

Zdroj: Finanční správa ČR, vlastní zpracování

Komentář: V Tab. 4.5 jsou uvedeny vybrané písemnosti, které lze podat přes aplikaci EPO. Uvedené údaje ukazují na zvyšující se počty elektronických podání. Porovnáme-li rok 2013 s rokem 2012 je vidět podstatné zvýšení například u písemností. Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH došlo ke zvýšení o 21 % a u DPH o 35 %. Pro přehlednost další písemnosti jsou uvedeny v Tab 4.5 a v příloze č. 3.

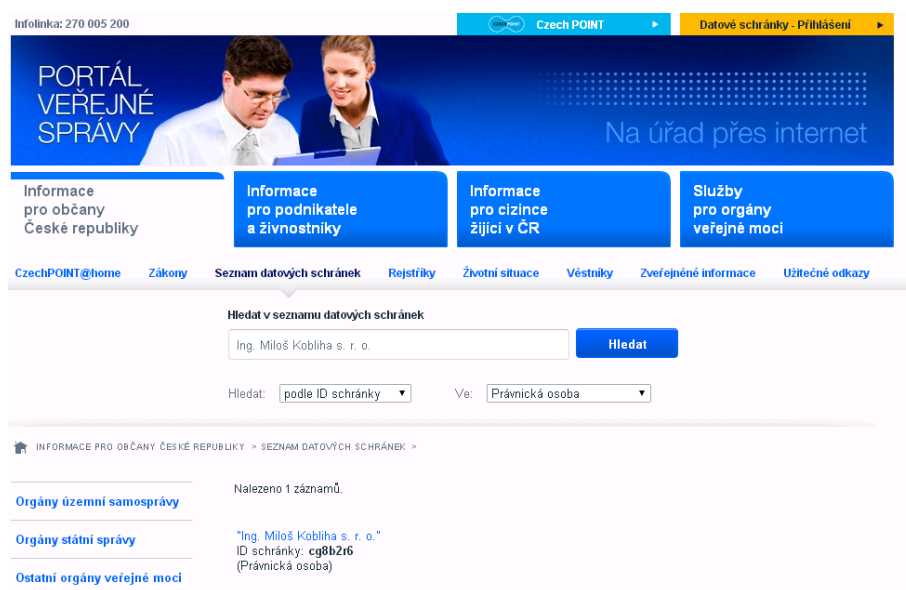
Tab. 4.5 Přehled vybraných písemností podaných přes aplikaci EPO v letech 2012 - 2013

Typ písemnosti (Typ podání)	2012	2013
Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH	624 916	756 271
Daň z přidané hodnoty	400 157	539 742
Souhrnné hlášení VIES	248 291	260 688
Daň silniční	34 614	50 282
Vyúčtování DzP FO	32 746	44 815
Daň z příjmů fyzických osob	32 746	42 836
Obecná písemnost pro FÚ, FR nebo GFR	31 998	39 458
Daň vybíraná srážkou	22 236	30 143
Daň z příjmů právnických osob	23 285	28 547
Žádost dle § 35d zákona o DzP	11 200	16 305
Daň z nemovitostí	16 001	15 780
Přihláška k registraci	3 576	8 879
Přihlášení ke službám daňového portálu	7 659	7 787
Žádost o zřízení/zrušení DIS	7 162	7 283

Zdroj: Finanční správa ČR, vlastní zpracování

4.3 Elektronická komunikace v praktické činnosti účetní jednotky

Praktické provádění elektronické komunikace je znázorněna na podnikatelském subjektu PO s názvem "Ing. Miloš Kobliha s. r. o." Jedná se o obchodní firmu s právní formou společnosti s ručením omezeným, IČO: 47668814, se sídlem Vsetín, Na Příkopě 814, která má 4 zaměstnance. Společnost sídlí přímo v centru města, v blízkosti státních institucí. PO dle portálu veřejné správy v seznamu držitelů DS má uveden identifikátor (dále jen ID) cG8b2r6 viz Obr. 4.15.



Obr. 4.15 Zobrazení PO v seznamu držitelů DS na portálu VS

Zdroj: [33], vlastní zpracování

Další Obr. 4.16 znázorňuje ID DS m4ga4fy daňového poradce Ing et Ing Miloše Koblihy uvedeného v seznamu držitelů DS převzatých z portálu veřejné správy.

The screenshot shows the 'Seznam datových schránek' (List of data boxes) section of the CzechPOINT@home portal. The search bar contains the text 'm4ga4fy'. Below the search bar, there are two dropdown menus: 'Hledat:' (Search by) set to 'podle ID schránky' (by ID of the box) and 'Ve:' (In) set to 'PFO - Daňový poradce' (Tax advisor). The search results show one entry: 'Miloš Kobliha' with ID 'm4ga4fy' and the role 'Daňový poradce' (Tax advisor).

Obr. 4.16 Zobrazení daňového poradce v seznamu držitelů DS na portálu VS

Zdroj: [33], vlastní zpracování

4.3.1 Informace k účetní jednotce

Statutárním orgánem společnosti je Ing. et Ing. Miloš Kobliha a Helena Šindlerová. Pan Ing. et Ing. Miloš Kobliha je zároveň daňový poradce, zapsaný v seznamu daňových poradců pod číslem osvědčení 776, pomocí kterého vykonává účetní jednotka daňové poradenství. Společnost má trvale zaznamenaný shodný základní kapitál, který činí 100 000 Kč. Zpracované a ve stanovených lhůtách předkládané účetní závěrky, přehledně uvádí údaje stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb. a opatření Ministerstva financí ČR, kterými se stanoví obsah účetní závěrky pro podnikatele (viz Obr. 4.17). Jsou zde informace o použitých účetních metodách a zásadách, doplňující sdělení k rozvaze a výkazu zisku a ztráty ve zjednodušeném rozsahu.

Sbírka listin

"Ing. Miloš Kobliha s. r. o."

 Vytisknout

[« Zpět na výsledky hledání](#)

Základní identifikační údaje

Spisová značka:

C 4836 vedená u Krajského soudu v Ostravě

Obchodní jméno:

"Ing. Miloš Kobliha s. r. o."

Identifikační číslo:

47668814 (viz [obchodní rejstřík](#))

Adresa

Sídlo společnosti:

Vsetín, Na Příkopě 814, PSČ 755 01

Přehled listin

Číslo listiny	Typ listiny	Vznik listiny	Došlo na soud	Založeno do SL	Stránek
C 4836/SL 35	účetní závěrka [2012] rozvaha+výkaz zisků a ztrát, příloha		29.07.2013	05.08.2013	7 
C 4836/SL 34	účetní závěrka r. 2011 vč.přil.		11.12.2012	28.01.2013	8 
C 4836/SL 33	účetní závěrka r. 2010, přil.,§66a/9		02.08.2011	11.08.2011	9 
C 4836/SL 32	účetní závěrka r. 2009 vč. přil., §66a/9 o.z.		21.04.2010	22.04.2010	9 
C 4836/SL 31	zpráva o vztazích dle §66a ods.9 r. 2008	25.02.2009	04.05.2009	05.05.2009	1 
C 4836/SL 30	účetní závěrka r. 2008 (09 VZZ)		04.05.2009	05.05.2009	8 

Obr. 4.17 Přehled listin ze Sbírky listin

Zdroj: [26], vlastní zpracování

4.3.2 Výkazy, přehledy a oznámení změn jako součást komunikace s OVM

Zasílání dokumentů OVM, které stanovují právní předpisy, a které jsou účetní jednotkou povinné jim předkládat, znamená velkou administrativní zátěž vyžadující vynakládání zvýšeného úsilí a nezanedbatelných finančních, materiálních a lidských zdrojů. Jedná se zejména o OVM finanční úřad, veřejný rejstřík (obchodní rejstřík, spolkový rejstřík atd.), správu sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovnu, úřad práce nebo peněžní ústavy.

V praktické činnosti probíhá elektronická komunikace účetní jednotky a daňového poradce s OVM nebo jinými subjekty vlastnicemi DS při přijímání a odesílání elektronických dokumentů prostřednictvím ISDS následovně.

Přes internetové webové rozhraní **www.mojedatovaschránka.cz** nebo portál veřejné správy **www.gov.cz** se oprávněná osoba účetní jednotky nebo daňový poradce přihlašuje do své DS jménem a heslem. Další možnosti přihlášení, které nabízí ISDS a to certifikátem, pomocí SMS nebo bezpečnostním kódem uvedené subjekty nevyužívají. Do editačního řádku **uživatelské jméno uvede své ID** t.j. kombinaci písmen, čísla případně i speciálního znaku (6-12 znaků), které obdržel od Ministerstva vnitra ČR při aktivaci DS a do editačního řádku **heslo uvede aktuální heslo**. V současné době je ISDS nastavený tak, že platnost hesla je 90 dní, ale jeho změnu lze provést kdykoliv. Následně opíše kód z obrázku a kliknutím na ikonu tlačítka „**Přihlásit se**“ je po ověření zadaných informací ISDS přihlášen do DS viz. Obr. 4.18.


Infolinka 270 005 200 Czech POINT Portál veřejné správy

@ datové schránky Moje datová schránka

Přihlášení jménem a heslem Přihlášení certifikátem Přihlášení pomocí SMS Přihlášení bezpečnostním kódem

Uživatelské jméno

Heslo Otevřít grafickou klávesnici

 Přehrát kód Vytvořit nový kód

Opište kód z obrázku

i Vypíšte své uživatelské jméno a heslo, opište kód z obrázku a přihlaste se. Pokud jste se ještě nikdy nepřihlašovali do své datové schránky, použijte přihlašovací údaje, které Vám byly vygenerovány systémem a doručeny v obálce se žlutým pruhem nebo prostřednictvím aktivačního portálu.


[Jste zde poprvé?](#)
[Nemůžete se přihlásit?](#)
[Nápověda](#)

[Informační web datových schránek](#)

Obr. 4.18 Přihlašovací stránka ISDS na www.mojedatovaschranka.cz

Zdroj: [34], vlastní zpracování

Po úspěšném přihlášení do DS se oprávněné osobě objeví stránka, kterou znázorňuje Obr. 4.19. V záložce dodané zprávy v tento okamžik účetní jednotka má 3 datové zprávy od FÚ ve Vsetíně.

		Přihlášený uživatel: Miloš Kobliha Poslední přihlášení: 4. 4. 2014 v 13:50:37	Oprávnění: číst zprávy, číst zprávy do vlastních rukou, posílat zprávy, zobrazovat seznamy a dodejky, vyhledávat schránky, měnit nastavení	Doplnkové služby: Přijem poštovních zpráv ✗ Odesílání poštovních zpráv ✓ Datový trezor ✗ Zjistit stav kreditu
Zprávy		<input type="button" value="Ověření datové zprávy"/>		<input type="button" value="Nastavení"/>
<input checked="" type="button" value="Dodané zprávy"/> <input type="button" value="Odeslané zprávy"/> <input type="button" value="Vytvořit zprávu"/>		Strana 1 Zobrazit zprávy: Podle data dodání od 00. 00. 0000 do 00. 00. 0000 <input type="button" value="Vyhledat"/>		
Věc: Platební výměr na úrok z prodlení		Odesílatel: Územní pracoviště ve Vsetíně (Finanční úřad pro Zlínský kraj) Smetanova 1110, 75501 Vsetín, CZ	ID zprávy: 189789711	Status: Doručena 31. 3. 2014
Rozhodnutí o následné registraci vč. registrace ex offo		Územní pracoviště ve Vsetíně (Finanční úřad pro Zlínský kraj) Smetanova 1110, 75501 Vsetín, CZ	188265422	Doručena 26. 3. 2014
Vyrozumění o zřízení daňové informační schránky		Finanční úřad pro Zlínský kraj třída Tomáše Bati 21, 76001 Zlín, CZ	184183835	Doručena 5. 3. 2014

Obr. 4.19 Dodané zprávy v DS účetní jednotky

Zdroj: DS PO Ing. Miloš Kobliha s. r. o., IČO: 47668814

Doručenka dodané zprávy od FÚ ve Vsetíně uvedená na Obr. 4.20 potvrzuje náležitosti oznámení, tak jak jsou podrobně popsány v kapitole 3.1.9. Doručené oznámení obsahuje odesílatele, datum a čas dodání i přihlášení se oprávněné osoby (datum a čas doručení), typ a stručný popis zprávy.

Dodané zprávy > Detail zprávy > Doručenka		Vytisknout Uložit Další možnosti	
Věc: Platební výměr na úrok z prodlení ID zprávy: 189789711 Typ zprávy: Přečtená Datová zpráva do vlastních rukou Datum a čas doručení: 31. 3. 2014 v 16:49:57	Události zprávy: 27. 3. 2014 v 13:14:22 EV0: Datová zpráva byla podána. 27. 3. 2014 v 13:14:23 EV5: Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva tímto okamžikem doručena. 31. 3. 2014 v 16:49:57 EV11: Přihlásila se oprávněná osoba ve smyslu §8, odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb. v platném znění. Datová zpráva je nyní doručena. Případné dřívější datum doručení fikcí nebo doručení dodáním do schránky orgánu veřejné moci není dotčeno.	Odesílatel: Územní pracoviště ve Vsetíně (Finanční úřad pro Zlínský kraj), Smetanova 1110, 75501 Vsetín, CZ ID schránky: 4jhn65c Typ schránky: OVM Odesílající osoba: Spisová aplikace	Zmocnění: Nežadáno Odstavec: Nežadáno Naše čís. jednací: 638463/14/3312-24802-710753 Naše spisová zn.: Nežadáno Vaše čís. jednací: Nežadáno Vaše spisová zn.: Nežadáno K rukám: Nežadáno Do vlastních rukou: Ano

Obr. 4.20 Doručenka dodané zprávy od FÚ ve Vsetíně

Zdroj: DS PO Ing. Miloš Kobliha s. r. o., IČO: 47668814

Dodané zprávy		Odeslané zprávy		Vytvořit zprávu	
Strana 1		Zobrazit zprávy:		Podle data dodání	
Věc: PM s.r.o.		Adresát: Územní pracoviště pro Prahu 1 (Finanční úřad pro hlavní město Prahu) Štěpánská 619/28, 11000 Praha, CZ		ID zprávy: 190444732	Status: Doručenka
					31. 3. 2014

Obr. 4.21 Odeslané zprávy z DS účetní jednotky

Zdroj: DS PO Ing. Miloš Kobliha s. r. o., IČO: 47668814

Po přepnutí na záložku odeslané zprávy je vidět na Obr. 4.21 odeslanou zprávu účetní jednotkou FÚ pro Hlavní město Praha Územní pracoviště pro Prahu 1 s doručením dne 31.3. 2014.

Odeslané zprávy	Detail zprávy	Doručenka	Vytisknout	Uložit	Další možnosti
<p>Věc: PM s.r.o.</p> <p>ID zprávy: 190444732</p> <p>Typ zprávy: Doručená Datová zpráva</p> <p>Datum a čas doručení: 31. 3. 2014 v 16:56:29</p>	<p>Události zprávy:</p> <p>31. 3. 2014 v 16:56:16 EV0: Datová zpráva byla podána.</p> <p>31. 3. 2014 v 16:56:17 EV5: Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva tímto okamžikem doručena.</p> <p>31. 3. 2014 v 16:56:29 EV13: Přihlásila se elektronická aplikace za pomoci systémového certifikátu ve smyslu §29 zákona č.300/2008 Sb. v platném znění. Datová zpráva je nyní doručena. Případné dřívější datum doručení fikcí nebo doručení dodáním do schránky orgánu veřejné moci není dotčeno.</p>	<p>Adresát: Územní pracoviště pro Prahu 1 (Finanční úřad pro hlavní město Prahu), Štěpánská 619/28, 11000 Praha, CZ</p> <p>ID schránky: 2p2n5ad Typ schránky: OVN</p> <p>Odesilající osoba: Miloš Kobliha, Oprávněná osoba</p> <p>Zmocnění: Nezadáno Odstavec: Nezadáno Naše čís. jednací: Nezadáno Naše spisová zn.: Nezadáno Vaše čís. jednací: Nezadáno Vaše spisová zn.: Nezadáno K rukám: Nezadáno Do vlastních rukou: Nezadáno</p>			

Obr. 4.22 Doručenka odeslané zprávy od účetní jednotky

Zdroj: DS PO Ing. Miloš Kobliha s. r. o., IČO: 47668814

Zobrazený Obr. 4.22 dokládá a potvrzuje odesílateli informace o datové zprávě, kterou odeslal. Odeslaná zpráva obsahuje tyto náležitosti adresát, jeho ID DS, datum dodání do DS, datum doručení (přihlášení se oprávněnou osobou), stručný popis dokumentu případně spisová značka nebo číslo jednací. Další příklady doručenek jsou uvedeny v příloze č. 5.

4.3.3 Česká správa sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ)

Oznamovací povinnosti stanovené zákonem č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního zabezpečení v platném znění účetní jednotka plní zodpovědně ve stanovené lhůtě. V současné době probíhá komunikace ze strany společnosti osobním jednáním a prováděním písemného podání osobně na místě. Zde se jedná o zpracovávání a doručování dokumentů jako např. Evidenční list důchodového pojištění, Přehled o výši pojistného, Oznámení o nástupu do zaměstnání případně skončení zaměstnání, Přihláška případně Odhláška v registru zaměstnavatelů, Příloha k žádosti o dávku nemocenského pojištění. ČSSZ na základě obdržených podání doručuje elektronicky do DS účetní jednotky zpracovaná rozhodnutí, potvrzení a vyrozumění o provedených změnách a zápisech v evidenci. Novelizace právní úpravy zavedla od 1. 1. 2013 povinnost pro zaměstnavatele a OSVČ uskutečňovat podání vůči ČSSZ, pro které je předepsán tiskopis elektronicky. Právní úprava současně umožnila ČSSZ určení okruhu předepsaných tiskopisů, které mohou zaměstnavatelé a OSVČ předkládat také písemně. ČSSZ stanovila přechodné období pro písemná podání u všech předepsaných tiskopisů do 31.12.2014. Účetní jednotka a daňový poradce k elektronické komunikaci ČSSZ využívá internetové rozhraní <https://eportal.cssz.cz/>.

Po načtení stránky se objeví následující informace (viz. Obr. 4.23).



Obr. 4.23 Hlavní stránka ePortál ČSSZ <https://eportal.cssz.cz/>

Zdroj: [30], vlastní zpracování

Následně klikne na záložku přihlášení, která umožní přístup na přechodovou stránku k přihlášení do DS z ePortal ČSSZ viz Obr. 4.24



Obr. 4.24 Přechodová stránka k přihlášení do DS z ePortál ČSSZ

Zdroj: [30], vlastní zpracování

Po kliknutí na ikonu tlačítka „**Přihlásit Datová schránka**“ v pravém horním nebo levém dolním rohu stránky se objeví sdělení na Obr. 4.25.

Nyní budete přesměrováni na přístupové rozhraní datových schránek. Po úspěšném přihlášení do datové schránky se automaticky vrátíte zpět na ePortál ČSSZ.

◀ Zpět

Pokračovat ▶

Obr. 4.25 Sdělení stránky ePortál ČSSZ po potvrzení Přihlásit Datová schránka

Zdroj: [30], vlastní zpracování

Kliknutím na ikonu tlačítka „**Pokračovat**“ dojde k oznámenému přesměrování na <https://www.mojedatovaschranka.cz> s informací, že se jedná o přístupové rozhraní (viz Obr. 4.26).

Obr. 4.26 Přístupové rozhraní datových schránek na www.mojedatovaschranka.cz

Zdroj: [30], vlastní zpracování

4.3.4 Zdravotní pojišťovna

Oznamovací povinnosti stanovené zákony č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů a č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění v platném znění vůči všem zdravotním pojišťovnám, u kterých jsou její zaměstnanci, pojištění spočívající v podávání Přehledu o platbě pojistného zaměstnavatelem a hlášení všech změn si účetní jednotka plní v termínu v požadovaném rozsahu a kvalitě. O oznamovaných skutečnostech vede evidenci a dokumentaci a k tomuto účelu používá formulář Hromadné oznámení zaměstnavatele. Pro hlášení údajů účetní jednotka používá a vyplňuje tiskopisy stanoveny zákonem o pojistném, které jsou vydávány

zdravotními pojišťovnami zaměstnanců. Část pojistného, které je povinen hradit za své zaměstnance odvádí pravidelně a v termínech tj. v intervalu od 1. do 20. dne následujícího kalendářního měsíce. Komunikace účetní jednotky se zdravotními pojišťovnami probíhá osobním jednáním statutárního orgánů na pobočkách zdravotních pojišťoven. Ze strany zdravotních pojišťoven k účetní jednotce je uskutečňována elektronicky prostřednictvím DS.

4.3.5 Obchodní rejstřík

Subjekt je veden v obchodním rejstříku Krajského soudu v Ostravě pod spisovou značkou C 4836. Protože jeho právní forma je společnost s ručením omezeným, má stejně jako další obchodní společnosti, dle zákona o účetnictví povinnost každoročně zveřejňovat účetní závěrku. Obchodní firma si uvedenou povinnost řádně plní. Výkazy jsou doručovány ve stanovených termínech a její komunikace probíhá elektronicky prostřednictvím informačního systému datových schránek.

Komunikace od Krajského soudu v Ostravě k účetní jednotce je uskutečňována výhradně elektronicky prostřednictvím ISDS. Jedná se o zasílání elektronických dokumentů jako např. Usnesení, Oznamení, Sdělení. Ve vazbě na ISZR jsou zasílány přes datová rozhraní některé elektronické dokumenty i do jiných informačních systémů, kde účetní jednotka je vedena, např. do informačního systému registru živnostenského podnikání, protože subjekt podniká podle živnostenského zákona. Podání do veřejného rejstříku lze provést na stránkách <https://or.justice.cz/ias/ui/podani>.

4.3.6 Živnostenský úřad

Elektronické podání lze uskutečnit i vůči ŽÚ. Účetní jednotka může učinit elektronické podání prostřednictvím aplikace elektronické podání (EPO) ve formátu Jednotného registračního formuláře (dále jen JRF), které se nachází a je k dispozici od 1. 10. 008 na internetovém portálu www.rzp.cz, v záložce elektronické podání, kde je podnikatelské veřejnosti k dispozici zdarma ke stažení (viz Obr. 4.27).

Úvodní stránka	Vyhledání subjektu	Elektronické podání	Nápověda	Statistické údaje
----------------	--------------------	---------------------	----------	-------------------

[Úvodní stránka](#) > Elektronické podání

Elektronické podání

Základní informace

Od 1.1.2011 je dle vyhlášky MV ČR č. 378/2006 Sb. stanovena povinnost používat při vytváření elektronických podpisů dokumentů výhradně hashovací funkce třídy **SHA-2**.

- [Návod na nastavení elektronického podepisování v aplikaci JRF - SHA-2.](#)

Další informace k problematice lze nalézt na stránkách Ministerstva vnitra v dokumentech:

- ["Informace k přechodu k bezpečnějšímu kryptografickému algoritmu v oblasti elektronického podpisu"](#),
- ["Změna v kryptografických algoritmech, které jsou používány pro vytváření elektronického podpisu"](#).

Od 1.10.2008 má podnikatelská veřejnost k dispozici nástroj pro vytváření elektronických podání (EPO) ve formátu Jednotného registračního formuláře (JRF).

Elektronické podání lze vytvořit pomocí **aplikace JRF**, která je podnikatelské veřejnosti **k dispozici zdarma** ke stažení na této stránce.

Po stažení a úspěšném nainstalování aplikace JRF na svém počítači může podávající vytvořit EPO a odeslat podle pokynů aplikace přímo na elektronickou podatelnu Živnostenského rejstříku (EP ŽR) nebo prostřednictvím IS datových schránek do datové schránky úřadu (DS).

- Odeslání vyplněného podání na Elektronickou podatelnu ŽR**

Vyžaduje uznávaný elektronický podpis (§ 11 zákona č. 227/2000 Sb., zákona o elektronickém podpisu). Lze použít kvalifikované certifikáty těchto akreditovaných certifikačních autorit (řazeno abecedně, přehled je platný k 10.9.2009):

 - Česká pošta, s. p.,
 - eIdentity a. s.,
 - První certifikační autorita, a. s.

Aktuální seznam kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb je k dispozici na stránkách [MV ČR](#).
- Odeslání vyplněného podání do datové schránky úřadu**

Vyžaduje, aby podávající měl svoji aktivovanou datovou schránku ve smyslu zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Po přechodnou dobu, než budou zřízeny a aktivovány DS všech úřadů (nejzazší termín dle zákona je do 1.11.2009), doporučujeme podnikatelům - uživatelům aplikace JRF před zahájením vlastního vyplňování JRF formuláře si ověřit, zda úřad, vůči kterému chtějí činit podání prostřednictvím DS, má DS již zaktivovanou. Aktualizovaný seznam aktivních DS úřadů je podnikatelům k dispozici v části **Odkazy** viz níže. V případě, že vybraný úřad nemá aktivní DS, je třeba si určit jiný úřad, který má aktivní DS, nebo vyplněné podání podat na vybraný ŽÚ jiným způsobem.

Příslušný ŽÚ, který je označen pro zpracování tohoto EPO, odpovídajícím způsobem podání zpracuje v IS Registru živnostenského podnikání a pokud to bude možné i elektronicky vyřídí.

Odkazy

- [Stažení instalačního souboru aplikace JRF pro MS Windows \(Přímou spustitelná EXE verze\)](#)
- [Stažení instalačního souboru aplikace JRF pro Linux](#)
- [Instalace a aktualizace aplikace JRF přes WebStart pro MS, Linux, Mac OS X](#)
- [Příručka k aplikaci JRF](#)
- [Zjištění stavu elektronického podání](#)

Obr. 4.27 Elektronické podání

Zdroj: [32], vlastní zpracování

Aplikace umožňuje vytvoření a odeslání elektronického JRF a tiskopisů Ministerstva financí. Po stažení a úspěšném nainstalování aplikace JRF do počítače může již podávající subjekt vytvořit EPO a odeslat je podle pokynů aplikace přímo na elektronickou podatelnu Živnostenského rejstříku (EP ŽR) nebo prostřednictvím ISDS do DS úřadu. Tento typ formuláře lze využít při podání podle živnostenského zákona, pro podání přihlášky k daňové registraci a oznamování změn finančnímu úřadu, pro registrační údaje a oznamování změn správě sociálního zabezpečení, zdravotní pojišťovně a pro hlášení Úřadu práce, vzhledem k tomu, že ŽÚ je Centrálním registračním místem podle zákona o živnostenských úřadech.

Pokud je elektronické podání odesíláno na elektronickou podatelnu ŽR podání musí být opatřeno uznávaným elektronickým podpisem. Po takto odeslaném elektronickém podání elektronické podatelně ŽR, systém RŽP přidělí číslo podání (ve tvaru např. E123456), které je uvedeno v pravém horním rohu záhlaví vytištěného PDF formuláře. Při tomto podání lze kdykoliv si ověřit v jakém je stavu záložce elektronické podání odkazy pořadové č. 5 zjištění stavu elektronického podání, kde do citovatelného pole evidenční číslo podání se uvede přidělené číslo z JRF např. E123456.

Stav podání může sdělovat:

- nenalezeno - zadané číslo podání nebylo nalezeno,
- doručováno na ŽÚ - podání bylo odesláno, probíhá jeho doručování určenému ŽÚ,
- doručeno na ŽÚ - podání bylo doručeno do systému RŽP pro určený ŽÚ, jeho zpracování ovšem nebylo dosud zahájeno,
- přijato na ŽÚ - podání bylo na ŽÚ přijato, probíhá jeho zpracování,
- vyřízeno - zpracování podání bylo ŽÚ v systému RŽP ukončeno.

V případě, že elektronické podání činí do DS kteréhokoliv úřadu, musí být podání odesláno ze zpřístupněné DS odesílatele. Příslušný ŽÚ, který je označen pro zpracování tohoto EPO, elektronické podání zpracuje v informačním systému registru živnostenského podnikání a elektronicky vyřídí. V tomto případě obdrží do DS podavatel elektronickou doručenkou.

Účetní jednotka Ing. Miloš Kobliha s. r. o. a Ing. et Ing. Miloš Kobliha jako statutární orgán dalších PO a daňový poradce využívá zpravidla osobního jednání na ŽÚ, kde využívá předávání informací prostřednictvím centrálního registračního místa.

4.3.7 Finanční úřad (dále jen FÚ)

Je hodně výkazů, přehledů a podání, které musí účetní jednotka předkládat FÚ. Nejdůležitějším je přiznání k dani z příjmů právnických osob. Uvedený subjekt ho odevzdává pravidelně do 31. března následujícího roku s přiložením účetní závěrky, i když by mohl využít možnost odevzdání pozdějšího termínu ve vztahu k daňovému poradci.

Účetní jednotka "Ing. Miloš Kobliha s. r. o." jako PO, ale i jako daňový poradce Ing. et Ing. Miloš Kobliha, zastupující i jiné daňové subjekty, využívá v plném rozsahu aplikace daňová informační schránka.

Přihlášení uživatele ke službám daňového portálu

Kvalifikovaným certifikátem

Žádám o přístup ke službám Daňového portálu. K určení mé jednoznačné identity se použije údaj dle §1 vyhlášky 212/2012 Sb. (IK MPSV) z kvalifikovaného certifikátu, který bude použit při elektronickém podpisu této žádosti.
 Prohlašuji, že jsem oprávněným držitelem dat pro vytvoření uznávaného elektronického podpisu, která budou použita pro podpis této žádosti.
 Přístup ke službám Daňového portálu vyžaduje splnění podmínek pro zřízení a přístup k daňové informační schránce.

3. 5. 2014 22:17:26.018
 Kontrolní text k autentizaci: 6612E9DC09ADC838C9829C4A6EA70A1.ajp13sqli4INBSMBALED

Vybraný certifikát:
 Není vybrán žádný certifikát pro přihlášení k autentizovaným službám daňového portálu.
 Pokračujte stiskem tlačítka Vybrat certifikát.

Obr. 4.28 Zadání certifikátu k přihlášení do DIS

Zdroj: [20], vlastní zpracování

Ing. et Ing. Miloš Kobliha po předchozím vložení čipové karty, která obsahuje kvalifikovaný certifikát do čtečky čipových karet propojenou s PC, se po kliknutí na ikonu

s názvem vybrat certifikát potvrdí jeho kvalifikovaný certifikát viz Obr. 4.28. Po potvrzení přihlášení systém v rámci zabezpečení vyšší bezpečnosti uživatelů zobrazil okno s číselnými tlačítky, které bylo možné vyplnit pouze myší. Po zadání hesla byl přihlášen do jeho DIS viz Obr. 4.29.

DAŇOVÝ PORTÁL
ELEKTRONICKÉ SLUŽBY FINANČNÍ SPRÁVY ČESKÉ REPUBLIKY

UŽIVATEL :
ING.ET ING MILOŠ KOBLIHA
VYBRANÝ SUBJEKT :
47668814, "ING. MILOŠ
KOBLIHA S. R. O."
» Vybrat subjekt

OSOBNÍ DAŇOVÉ ÚČTY | OSOBNÍ DAŇOVÝ KALENDÁŘ | PŘEHLED PÍSEMNOSTÍ | ODHLÁSIT SE

Daňový portál > Daňový subjekt

Dnes je 3. 5. 2014

Informace pro uživatele daňové informační schránky

Z důvodu přechodu územních finančních orgánů dle z. č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů na novou organizační strukturu finanční správy, může docházet k problémům při zobrazování informací popř. k interpretačním nejasnostem ohledně údajů ve Vaší daňové informační schránce. Přivítáme proto Vaše upozornění nebo připomínky, které přispějí k tomu, že fungování této služby bude mít nadále standard, na který byla veřejnost doposud zvyklá.

Informace o přihlášení

Přihlášený uživatel [Ing. et Ing. Miloš Koblíha](#)
Vybraný subjekt [47668814, "Ing. Miloš Koblíha s. r. o."](#)

Informace o daňovém subjektu

Identifikační číslo	47668814
Obchodní firma / název	"Ing. Miloš Koblíha s. r. o."
Ulice	Na Příkopě 814
Obec	VSETÍN
Část obce	VSETÍN
PSČ	75501

Daňová informační schránka byla zřízena 11.12.2006 07:55:30
Daňovou informační schránku spravuje Finanční úřad pro Zlínský kraj
Územní pracoviště ve Vsetíně

RYCHLÉ ODKAZY

- ① Zpět
- ① Podmínky DIS
- ① Licenční podmínky
- ① Technické podmínky
- ① Dokumentace
- ① Uživatelské nastavení

Obr. 4.29 Přihlášení účetní jednotky do DIS

Zdroj: DIS daňový subjekt Ing. Miloš Koblíha s. r. o., IČO: 47668814

Po potvrzení přihlášení systém v rámci zabezpečení vyšší bezpečnosti uživatelů zobrazil okno s číselnými tlačítky, které bylo možné vyplnit pouze myší. Po zadání hesla byl přihlášen do jeho DIS. Úvodní stránka zobrazuje informace o daňovém subjektu a záložky nabízející osobní daňové účty, daňový kalendář a přehled písemností odeslaných a obdržených v elektronické komunikaci FÚ.

Záložka osobní daňové účty obsahuje stav na účtech a seznam daňových povinností konkrétně, DPH, Daň z příjmu FO ze závislé činnosti, Daň z příjmu FO vybíraná srážkou dle zvláštní sazby, Daň z příjmů PO a Daň silniční (viz Obr. 4.30).

Vybrané záznamy Osobního daňového kalendáře

DIS: 47668814, "Ing. Miloš Kobliha s. r. o."

Filtr

Data pro tato kritéria: Všechna data, Typ termínu: všechny

Termíny

Splněno (vyplňuje uživatel)	Termín	Popis	Druh příjmu	Finanční úřad	Územní pracoviště	Plátcová pokladna
<input checked="" type="checkbox"/>	31.01.2014	Termín podání Daňového přiznání 01.01.2013 - 31.12.2013	Daň silniční	Finanční úřad pro Zlínský kraj		
<input checked="" type="checkbox"/>	03.03.2014	Termín podání Vyúčtování daně 01.01.2013 - 31.12.2013	Daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti	Finanční úřad pro Zlínský kraj		
<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2014	Termín podání Daňového přiznání 01.01.2013 - 31.12.2013	Daň z příjmu právnických osob	Finanční úřad pro Zlínský kraj		
<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2014	Termín podání 01.01.2013 - 31.12.2013	Daň z příjmů fyz. osob vybír. srážkou dle zvl. s.	Finanční úřad pro Zlínský kraj		
<input checked="" type="checkbox"/>	25.04.2014	Termín podání Daňového přiznání - čtvrtletní plátce za 1. čtvrtletí 2014	Daň z přidané hodnoty	Finanční úřad pro Zlínský kraj		
<input type="checkbox"/>	25.07.2014	Termín podání Daňového přiznání - čtvrtletní plátce za 2. čtvrtletí 2014	Daň z přidané hodnoty	Finanční úřad pro Zlínský kraj		
<input type="checkbox"/>	27.10.2014	Termín podání Daňového přiznání - čtvrtletní plátce za 3. čtvrtletí 2014	Daň z přidané hodnoty	Finanční úřad pro Zlínský kraj		
<input type="checkbox"/>	26.01.2015	Termín podání Daňového přiznání - čtvrtletní plátce za 4. čtvrtletí 2014	Daň z přidané hodnoty	Finanční úřad pro Zlínský kraj		
<input type="checkbox"/>	02.02.2015	Termín podání Daňového přiznání 01.01.2014 - 31.12.2014	Daň silniční	Finanční úřad pro Zlínský kraj		

Obr. 4.30 Záložka DIS - Osobní daňová kalendář

Zdroj: DIS daňový subjekt Ing. Miloš Kobliha s. r. o., IČO: 47668814

Obr. 4.31 přehledně znázorňuje termíny podání daňových povinností vůči FÚ ve Vsetíně s možností záznamu o splnění.

Filtrované písemnosti

Finanční úřad	Územní pracoviště	Subjekt	Číslo jednací	Typ písemnosti	Odeslaná/došlá	Datum doručení
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	1001412/14/3312- 24802-7	Platební výměr na DPH - konkludentní	Odeslaná z FÚ	25.4.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	925035/14/3312- 24802-70	Daňové přiznání k DPH	Došlá na FÚ	16.4.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	1029268/14/3312- 24802-7	Plat.výměr na daň z příjmů FO vyb. srážkou podle zvl.sazby daně-na základě VDA	Odeslaná z FÚ	1.4.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	715886/14/3312- 24802-70	Daňové přiznání k DPPO	Došlá na FÚ	1.4.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	1071588/14/3312- 24802-7	Platební výměr na DPPO - konkludentní	Odeslaná z FÚ	1.4.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	759969/14/3312- 24802-70	Dodatečný platební výměr na DPH - konkludentní	Odeslaná z FÚ	31.3.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	781573/14/3312- 05801-80	Plná moc	Došlá na FÚ	26.3.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	589808/14/3312- 24802-70	Plat.výměr na daň z příjmů FO ze záv.činn. a z fun.požitků-na základě VDA	Odeslaná z FÚ	3.3.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	352483/14/3312- 24802-70	Vyúčtování daní z příjmů vybírané srážkou	Došlá na FÚ	12.2.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	351683/14/3312- 24802-70	Vyúčtování daně z příjmu ze závislé činnosti	Došlá na FÚ	12.2.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	333105/14/3312- 24802-70	Dodatečné DaP k DPH	Došlá na FÚ	6.2.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	371319/14/3312- 24802-70	Platební výměr na daň silniční - konkludentní	Odeslaná z FÚ	31.1.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	249972/14/3312- 24802-70	Platební výměr na DPH - konkludentní	Odeslaná z FÚ	27.1.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	241138/14/3312- 24802-70	Daňové přiznání k DPH	Došlá na FÚ	26.1.2014
FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ	ÚP VSETÍN	47668814	142835/14/3312- 24802-70	Daňové přiznání k daní silniční	Došlá na FÚ	10.1.2014

Obr. 4.31 Záložka DIS - Přehled písemností

Zdroj: DIS daňový subjekt Ing. Miloš Kobliha s. r. o., IČO: 47668814

Záložka Přehled písemností v DIS přehledně poskytuje informace o odeslaných a obdržených dokumentů z uskutečněné elektronické komunikace s FÚ ve Vsetíně.

Informace o písemnosti č. j.: 925035/14/3312-24802-70

DIS: 47668814, "Ing. Miloš Kobliha s. r. o."

Všeobecné informace

Číslo jednací 925035/14/3312-24802-70
 Typ písemnosti Daňové přiznání k DPH
 Odeslaná/došlá Došla na FÚ
 Stav písemnosti Vyřízená
 Subjekt 47668814, "Ing. Miloš Kobliha s. r. o."
 Druh příjmu DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Informace o doručení

Datum doručení 16.4.2014

Doručením všem hlavním adresátům (u písemnosti odeslané z FÚ) nebo okamžikem převzetí na FÚ (u písemnosti došlé na FÚ) je písemnost považována za doručenou. V Přehledu písemností jsou zobrazeny pouze doručené písemnosti. V případě doručování vedlejším adresátům (u písemnosti odeslané z FÚ) se adresát objeví v tabulce vedlejších adresátů až po doručení tomuto adresátovi.

Informace o elektronickém podání (EPO)

Podáno na Společné technické zařízení správců daně aplikací EPO
 Podací číslo 4483046
 Datum a čas podání 16.4.2014 12:26:08
 Kontrolní číslo podání 18f1e-42ff2-b774c-8f-12789-8b1e6-49133
 Jméno souboru DPHDP3-0047668814-20140416-122553
 Velikost souboru 1,1 kB
 Podepsal Ing. MILOŠ KOBLIHA
 Autorita LCA - Qualified Certification Authority, 09/2009

Finančnímu úřadu v, ve, pro FÚ ZLÍNSKÝ KRAJ
 Písemnost EPO Přiznání k dani z přidané hodnoty platné od 1.1.2011
 Informace o subjektu 47668814, "Ing. Miloš Kobliha s.r.o."
 Oprávněná osoba Miloš Ing. Kobliha, jednatel

[Úplný opis podání](#) (DPHDP3-0047668814-20140416-122553.pdf)

Obr. 4.32 Informace o odeslané zprávě daňové přiznání k DPH- doručenka

Zdroj: DIS daňový subjekt Ing. Miloš Kobliha s. r. o., IČO: 47668814

Obr. 4.32 zobrazuje informace o písemnosti v tomto případě daňové přiznání k DPH, která byla odeslána FÚ ve Vsetíně, včetně informací o doručení a elektronickém podání. Součástí informací o EPO jsou identifikační údaje o oprávněné osobě, adresáta, písemnosti a datum a čas podání.

Informace o písemnosti č. j.: 1001412/14/3312-24802-7

DIS: 47668814, "Ing. Miloš Kobliha s. r. o."

Všeobecné informace

Číslo jednací 1001412/14/3312-24802-7
 Typ písemnosti Platební výměr na DPH - konkludentní
 Odeslaná/došlá Odeslaná z FÚ
 Subjekt 47668814, "Ing. Miloš Kobliha s. r. o."
 Druh příjmu DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Informace o doručení

Datum doručení 25.4.2014

Hlavní adresáti

Adresa	Stav adresáta	Datum a způsob odeslání	Datum a způsob doručení
"ING. MILOŠ KOBLIHA S.R. O.", Na Příkopě 814, VSETÍN, VSETÍN 1, 75501	doručený	25.4.2014, neodeslá se	25.4.2014, doručeno adresátovi

Doručením všem hlavním adresátům (u písemnosti odeslané z FÚ) nebo okamžikem převzetí na FÚ (u písemnosti došlé na FÚ) je písemnost považována za doručenou. V Přehledu písemností jsou zobrazeny pouze doručené písemnosti. V případě doručování vedlejším adresátům (u písemnosti odeslané z FÚ) se adresát objeví v tabulce vedlejších adresátů až po doručení tomuto adresátovi.

Odkazy

Vyřizovaná písemnost [925035/14/3312-24802-70 - Daňové přiznání k DPH](#)

Předpisy vyplývající z písemnosti

Druh příjmu	Datum	Popis obrátu	Má dát	Promítnuto na ODÚ
DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	25.4.2014	přiznaná daň	72 881,00	ano

Promítnuto na ODÚ znamená, že je předpis započten ve stavu osobního daňového účtu na stránce [Osobní daňové účty](#).

Obr. 4.33 Informace o konkludentním platebním výměru na DPH – doručenka

Zdroj: DIS daňový subjekt Ing. Miloš Kobliha s. r. o., IČO: 47668814

Obr. 4.33 znázorňuje obdržené potvrzení od FÚ ve Vsetíně o doručení a správnosti konkludentního platebního výměru na DPH. V tomto případě FÚ nezasílá platební výměr, ale daňový subjekt může o jeho zaslání požádat. Dokument obsahuje informace o stavu, data, způsob doručení s odkazem na související písemnost a přehled o zúčtování o DPH. Obr. 1 a Obr. 2 v příloze č. 4 obsahuje příklady dalších písemností z elektronické komunikace s FÚ prostřednictvím DIS účetní jednotky.

Elektronická podání pro finanční zprávu (EPO), přes internetový webový portál www.daneelektronicky.cz, především k odesílání daňových podání, ale i dalších dokumentů, které uvedená aplikace umožňuje v elektronické podobě. Nejdříve si zpracuje výkaz v elektronické podobě v účetním systému POHODA, z kterého získá soubor v XML formátu.

Následně vyhledá na daňovém portálu v sekci elektronické podání pro finanční zprávu (EPO) příslušný formulář a s pomocí průvodce vyplňuje krok po kroku daňová přiznání. Oceňuje výhody při používání aplikace EPO, zejména poskytování automatického doplňování vybraných položek pomocí číselníků, automatických součtů a dostupné možnosti kontroly obsahu podání, kde aplikace poskytuje informaci o chybách, které byly při vyplnění provedeny. Takto zpracovaná elektronická podání opatří uznávaným elektronickým podpisem a použije ikonu tlačítka „Uložení k odeslání do Datové schránky“. Následně odesílá daňové přiznání ve formátu XML do DS z aplikace EPO přímo FÚ ve Vsetíně. V této aplikaci využívá zároveň vyplněné podání tak, že si je ukládá v podobě daňového formuláře do tvaru pro tisk s příponou PDF.

Shodné podání je i u ostatních přiznání k daním. Daň silniční je placena zálohově 4x ročně vždy do 15. následujícího měsíce, vyúčtování pak odevzdává za celé účetní období do 31. 1. kalendářního roku. Hlášení DPH zasílá účetní jednotka právnické osoby čtvrtletně, a to pouze elektronickým způsobem, vzhledem ke skutečnosti, že u těchto podání není možné doručovat jiným způsobem. Účetní jednotka i v tomto případě používá aplikaci EPO z daňového portálu a zpracovaný dokument si ukládá v XML formátu.

Dále si účetní jednotka plní oznamovací povinnosti vztahující se ke změnám, které u ní nastali a to do 15 dnů ode dne, kdy změna nastala. Komunikace od FÚ k účetní jednotce probíhá převážně elektronicky do DS. Jedná se o zasílání elektronických dokumentů např. oznámení a výzva. Složenky a rozhodnutí si statutární orgán, nebo zmocněná osoba přebírá osobně na finančním úřadě.

4.4 Návrhy na její zkvalitnění

V případě, že osoba vlastní více typů DS, navrhuji sloučit všechny DS do jedné DS pod jedno uživatelské jméno a jeden identifikátor DS, programově zřídit a upravit v ISDS filtr, který by nabízel možnost výběru typu DS v jakém režimu oprávněná osoba zrovna vystupuje. Uvedená úprava dle mého názoru by z jedné strany přispěla ke zjednodušení práce uživatelům vlastním více DS, tak i z druhé strany ve vazbě na doručování by se minimalizovalo jeho zpochybňování a doručování tzv. fikcí.

Předchozí úpravou v legislativě navrhuji stanovit a následně technicky a materiálně zabezpečit tam, kde to povaha dokumentů umožňuje vedení už jen výhradně elektronických spisů, bez nutnosti jejich vedení i v listinné podobě. Zavedení uvedeného opatření by přineslo úsporu finanční a materiální a zjednodušil by se proces skartačního řízení (archivace, skartace).

Dalším z návrhů je programově upravit a umožnit provádění změn přihlašovacího jména ID DS uživatelem. ID DS se tvoří automatizovaně s využitím algoritmů pro generování náhodných čísel a je pro každou DS jedinečný. Nevýhodou je složitá pamatovatelnost přidělené kombinace znaků. Přínosem by bylo umožnění tvorby vlastního identifikátoru z povolených znaků, přičemž ISDS při potvrzování zvolené kombinace uživatelem by provedl kontrolu, zda uvedena kombinace znaků již systému neexistuje a pokud ano, neumožnil by její výběr a potvrzení do ISDS.

Upravit rozšíření doby platnosti zprávy z 90 dní na 1 rok.

Přínosem by určitě bylo zavedení e-občanek obsahujících čip, který obsahuje elektronický podpis. Prostřednictvím e-občanky lze již uskutečňovat elektronická podání na Slovensku. Mezi klady e-občanky patří získání zdarma potřebných technických prostředků, čipového průkazu s kvalifikovaným certifikátem, čtečky karet a SW na obsluhu a tvorbu elektronického podpisu. Nedostatkem v současné době je minimální rozsah poskytovaných služeb pro její praktické využití, který je zapříčiněn otálením institucí s její zaváděním, z důvodu pomalého pronikání elektronického podpisu, dalším nevýhodou je, že není kompatibilní v ostatních operačních systémech (Mac, Linux, Android) než je Windows. E-občanka má tři úrovně využití. První na elektronickém čipu jsou uloženy totožné údaje, které jsou vyobrazené na průkazu. 2. možnost zvolit si osobitý kód a provést aktivaci pro využití průkazu k elektronické komunikaci. 3. průkaz obsahuje uznávaný elektronický podpis, o vytvoření kterého nutno požádat při převzetí dokladu. Je bezplatné a certifikát na podpis platí 5 let. Ke každé e-občance náleží zdarma čtečka, návod na použití.

V průběhu zpracování bakalářské práce a ze spolupráce se statutárním orgánem účetní jednotky Ing. et Ing. Milošem Koblihou bylo zjištěno, že elektronickou komunikaci ve své činnosti k OVM, ale i k jiným daňovým, podnikatelským nebo dalším subjektům zpravidla využívá. Po ujasnění a vyhodnocení dané situace, se rozhodne, co je pro něj výhodnější, z hlediska hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a pro daný okamžik volí způsob komunikace elektronické nebo záležitosti vyřizuje osobně přímo na úřadě. Celkově u něj převažuje komunikace v elektronické formě, kterou oceňuje, má k ní vztah a ve své práci ji pravidelně využívá. S rozvojem a zaváděním nových komunikačních a informačních systémů a technologií do praxe se pravidelně zdokonaluje účastí na pořádaných školeních.

5 ZÁVĚR

Cílem této práce bylo seznámit a objasnit elektronickou komunikaci mezi účetní jednotkou a OVM, její využívání v současné době, zejména ze strany účetní jednotky, kdy tato forma komunikace s některými OVM je na dobrovolnosti, tudíž není povinná jako ze strany OVM k ní.

Účelem předcházejících stránek byla podrobná analýza elektronické komunikace se zaměřením na datové schránky, daňové informační schránky a kontaktní místa veřejné správy.

V teoretické části byla vysvětlena elektronická komunikace z pohledu legislativy, objasnění projektu E-Government a jeho využívání v praxi, způsoby elektronické komunikace zaměřené na finanční správu a komunikaci prostřednictvím datových schránek.

Praktická část obsahuje nové poznatky z elektronické komunikace, které byly uvedeny do praktického života od 1. 1. 2014, praktické provádění a využívání elektronické komunikace modelovým příkladem účetní jednotky společnost „Ing. Miloš Kobliha s. r. o.“ a statistické údaje o provozu ISDS a CzechPOINTu.

Z bakalářské práce vyplývá, že projekt e-Government, byl rozhodně správný záměr a jeho prosazení do praxe správné rozhodnutí. Tento projekt se osvědčil a získal podporu veřejnosti. Obecně lze konstatovat, že elektronická komunikace se každým dnem zlepšuje a zkvalitňuje, roste zájem většiny občanů o tuto formu komunikace, jak to vyplývá i z uvedených statistických údajů v bakalářské práci. Došlo dle mého názoru k podstatné změně myšlení lidí a k zlepšení a zkvalitnění jejich právního vědomí. Uvědomují si, že elektronická komunikace je snadnější, pohodlnější, rychlejší a levnější.

Z praktické části bakalářské práce, lze konstatovat, že účetní jednotka „Ing. Miloš Kobliha s. r. o.“ a daňový poradce zpravidla využívá dostupné možnosti elektronické výměny dat z pohledu výkaznictví a komunikace s veřejnou správou. Někdy jeho komunikace probíhá kombinovaně, uskutečněním podání osobně a doručení výstupních dokumentů do DS, nebo opačně, pokud je to pro něj z důvodů ekonomických a časových výhodnější. Vzhledem k dislokaci sídla společnosti a zároveň i pracoviště daňového poradce, které je v centru města Vsetína, v těsné blízkosti OVM, ke kterým má informační povinnosti nebo požadavky na ně (Finanční úřad, ČSSZ, Zdravotní pojišťovny, Živnostenský úřad, Úřad práce, Městský úřad, Katastrální úřad) cca 150 m je naprosto pochopitelné.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Odborná literatura

1. HAKALOVÁ, Jana. *Účetní závěrka a auditing*. Brno: Tribun EU, 2010. 146 s. ISBN 978-80-7399-144-9.
2. HORZINKOVÁ, E. a Václav URBAN. *Živnostenský zákon a předpisy související s komentářem*. 13. vyd. Praha: Linde, 2012. 328 s. ISBN 978-80-86131-97-9.
3. KOLEKTIV AUTORŮ. *eGovernment bezpečně*. Praha: Grada Publishing, 2008. 160 s. ISBN 978-80-247-2462-1.
4. LECHNER, Tomáš. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges, 2013. 256 s. ISBN 978-80-87576-41-0.
5. MATES, V. a Vladimír SMEJKAL. *E-government v České republice. Právní a technologické aspekty*. 2. vyd. Praha: Leges, 2012. 456 s. ISBN 978-80-87576-36-6.

Diplomové práce

6. PÍCHAL, Petr. *Analýza systému datových schránek*. Zlín, 2012. Diplomová práce. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta aplikované informatiky, Ústav informatiky a umělé inteligence.

Zákony a vyhlášky

7. Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony
8. Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)
9. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
10. Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů
11. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů
12. Vyhláška č. 193/2009 Sb., o stanovení podrobností provádění autorizované konverze
13. Vyhláška č. 194/2009 Sb., o stanovení podrobností užívání informačního systému datových schránek v platném znění.
14. Evropské právo elektronických komunikací. In: ASPI [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 2014-04-01].

15. Právo elektronických komunikací v ČR. In: ASPI [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 2014-04-01].
16. Elektronická komunikace v právním řádu In: ASPI [právní informační systém]. Wolters Kluwer ČR [cit. 2014-04-01].

Internetové zdroje a ostatní

17. SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. SZRCR: *Zpráva o stavu provozu základních registrů 21 měsíců produkčního provozu ze dne 4. dubna 2014* [online]. [cit. 2014-04-10]. Dostupné z: http://www.szrcr.cz/uploads/ZPRAVA_SZR_brezen_2014_v1.pdf
18. Czech POINT - Czechpoint.cz. [online] [cit. 2014-04-01]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/>
19. Aktuální statistiky Czech POINT - Czechpoint.cz. [online] [cit. 2014-04-01]. Dostupné z: <http://www.czechpoint.cz/web/?q=node/488>
20. Daňový portál.cz. [online] [cit. 2014-04-01]. Dostupné z: http://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_pub/dpr/uvod.faces
21. Co jsou to základní registry - Szrcr.cz. [online] [cit. 2014-01-15]. Dostupné z: <http://www.szrcr.cz/co-jsou-to-zakladni-registry>
22. Základní registry veřejné správy - Mvcr.cz. [online] [cit. 2014-01-15]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/zakladni-registry-zakladni-registry-verejne-spravy.aspx>
23. Historie internetové komunikace - Fi.muni.cz. [online] [cit. 2014-01-15]. Dostupné z: <http://www.fi.muni.cz/usr/jkucera/pv109/2003p/xgregar.htm>
24. Zjednodušení pravidel pro elektronickou komunikaci v roce 2014 - BusinessInfo.cz. [online] [cit. 2014-01-15]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/zjednoduseni-pravidel-pro-elektronickou-komunikaci-v-roce-2014-43582.html>
25. Podnikatele, kteří platí DPH čtvrtletně, čeká první elektronické přiznání. Jak si ho zjednodušit? - BusinessInfo.cz. [online] [cit. 2014-01-15]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/podnikatele-kteri-plati-dph-ctvrtletne-ceka-prvni-elektronicka-platba-jak-si-ji-zjednodusit-49156.html>
26. Veřejný rejstřík a Sbírka listin - Ministerstvo spravedlnosti České republiky. [online] [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl?subjektId=isor%3a158005&klic=a2f2kb>
27. Úložiště ověřovacích doložek - Czechpoint.cz. [online] [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <https://www.czechpoint.cz/overovacidolozky/>

28. Datové schránky a činnost správních orgánů - Ministerstvo vnitra České republiky. [online] [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/soubor/datove-schranky-a-cinnost-spravnich-organu-pdf-68503.aspx>
29. Elektronické podání a DIS, změna daňového řádu - Finanční správa. [online] [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <http://www.financnisprava.cz/cs/dane-elektronicky/novinky/2014/elektronicke-podani-a-dis-zmena-danoveho-radu-4966>
30. ePortál - ČSSZ. [online] [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <https://eportal.cssz.cz/web/portal/>
31. Jednotný registrační formulář - MPO.cz. [online] [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <http://www.rzp.cz/elpod.html>
32. Elektronické podání - Živnostenský rejstřík. [online] [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <http://www.mpo.cz/dokument148117.html>
33. Občan - Portál veřejné správy. [online] [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/portal/obcan/>
34. Datové schránky - Mojedatovaschranka.cz. [online] [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <https://www.mojedatovaschranka.cz/>
35. Podrobná informace z ukončené kontrolní akce č. 12/36 - NKÚ. [online] [cit. 2014-04-25]. Dostupné z: <http://www.nku.cz/assets/media/informace-12-36.pdf>

SEZNAM ZKRATEK

AKD	Autorizovaná konverze dokumentů
CA	Certifikační autorita
ČP	Česká pošta s.p.
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DIS	Daňová informační schránka
DPH	Daň z přidané hodnoty
DOC/DOCX	MS Word Document
DPPO	Daň z příjmu právnických osob
DS	Datové schránky
DzP	Daň z příjmů
EP	Evropský parlament
EPO	Elektronická podání pro finanční správu
EU	Evropská unie
FO	Fyzická osoba
FŘ	Finanční ředitelství
FÚ	Finanční úřad
GFÚ	Generální finanční ředitelství
HTML/HTM	Hypertext Markup Language Document
ID	Přihlašovací údaje do datových schránek
ISDS	Informační systém datových schránek
ISZR	Informační systém základních registrů
JPG/JPEG	Joint Photographic Experts Group File Interchange Format
JRF	Jednotný registrační formulář
MB	Megabyte
MPEG1/MPEG2	Moving Picture Experts Group Phase 1/Phase 2
MP2/MP3	MPEG-1 Audio Layer 2/Layer 3
MV	Ministerstvo vnitra ČR
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
OVM	Orgány veřejné moci
NOZ	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
PC	Osobní počítač

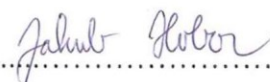
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format for the Long-term Archiving
PO	Právnícká osoba
PFO	Podnikající FO
PPT/PPTX	MS PowerPoint Presentation
OST	Ostatní podání bez uznávaného elektronického podpisu
RTF	Rich Text Format
RŽP	Registr živnostenského podnikání
S.P	Státní podnik
S.R.O	Společnost s ručením omezeným
TXT	Prostý text
UznEP	Uznávaný elektronický podpis
VIES	VAT Information Exchange Systém (ověření registrace k DPH v EU)
WAV	Waveform Audio Format
XLS/XSLX	MS Excel Spreadsheet
XML	Extensible Markup Language
ZoEK	Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o elektronických komunikacích), ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony
ZoEP	Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu)
ZoEÚaAKD	zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a další související zákony
ZoISVS	Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů
ZoNSIS	Zákon č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů
ZRVS	Základní registry veřejné správy České republiky
ŽÚ	Živnostenský úřad

PROHLÁŠENÍ O VYUŽITÍ VÝSLEDKŮ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- jsem byl seznámen s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 9.5.2014


.....
jméno a příjmení studenta

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 - Tabulky Czech POINT.....	1
Příloha č. 2 - Tabulky České pošty s.p.	1
Příloha č. 3 - Počty podání přes daňový portál EPO.....	1
Příloha č. 4 - Písemnosti z aplikace DIS.....	1
Příloha č. 5 - Tabulky NKÚ.....	1